

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia San Jorge de las Cumbres en Monterrey, N.L., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis de Monterrey, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia San Juan Pablo II en Escobedo, N.L., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis de Monterrey, A.R.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Modificación al Título de Concesión otorgado en favor de Ferrocarril Pacífico-Norte, S.A. de C.V., hoy Ferrocarril Mexicano, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa Comercializadora VMCAS de México, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo.

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla.

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Acuerdo por el que la Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia delega en el Oficial Mayor, las facultades a que se refiere el artículo 10 fracciones I, V, X, XIV, XVI, XVIII, XXX y XXXI, y en el Director General de Recursos Humanos las fracciones VII y VIII del artículo 10 y la fracción XVI del artículo 19 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

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

Acuerdo mediante el cual se reforma el Anexo V de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, correspondiente al artículo 74, fracción I, incisos d, f, j, m y n, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionados con las obligaciones de transparencia específicas aplicables al Instituto Nacional Electoral y a los organismos públicos electorales de las entidades federativas.

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

Lineamientos para la evaluación del diseño, operación y resultados de la oferta de formación continua, actualización y desarrollo profesional de quienes participan en el Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior. LINEE-12-2017.

SEGUNDA SECCION PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación. (Continúa en la Tercera y Cuarta Secciones).

QUINTA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Aviso por el que se da a conocer la entrada en vigor entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú de la Decisión No. 1 de la Comisión de Libre Comercio del Protocolo Adicional al Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico, adoptada el 30 de junio de 2016.

Acuerdo por el que se otorga habilitación al ciudadano José Francisco Olvera Ruiz, como Corredor Público número 89 en la plaza de la Ciudad de México.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-T-025-SCFI-2016.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-B-507-CANACERO-2017.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de San Felipe, Guanajuato.

Convenio de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia San Jorge de las Cumbres en Monterrey, N.L., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis de Monterrey, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE ARQUIDIOCESIS DE MONTERREY, A.R., DENOMINADA PARROQUIA SAN JORGE DE LAS CUMBRES EN MONTERREY, N. L.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PARROQUIA SAN JORGE DE LAS CUMBRES EN MONTERREY, N. L. para constituirse en asociación religiosa; derivada de ARQUIDIOCESIS DE MONTERREY, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: avenida Linces número 402, identificado como lote 001, manzana 419, fraccionamiento Puerta de Hierro sector Linces, municipio de Monterrey, Estado de Nuevo León.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en avenida Linces número 402, identificado como lote 001, manzana 419, fraccionamiento Puerta de Hierro sector Linces, municipio de Monterrey, Estado de Nuevo León, bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Propagar la Verdad Evangélica en todo su territorio, mediante las celebraciones litúrgicas y populares, con pleno respeto a la libertad de conciencia de todos los seres humanos".

IV.- Representantes: Rogelio Cabrera López, Santiago Gutiérrez Sáenz, Amancio Olmos Gómez, Humberto Rojas Reyes y/o Eduardo Servando Guerra Sepúlveda.

V.- Relación de asociados: Rogelio Cabrera López, Santiago Gutiérrez Sáenz, Amancio Olmos Gómez, Humberto Rojas Reyes, José Antonio Muguerza Garza y Eduardo Servando Guerra Sepúlveda.

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

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Gobierno Interno", integrado por las personas y cargos siguientes: Rogelio Cabrera López, Arzobispo de Arquidiócesis de Monterrey, A. R., Director General y Representante Legal; Santiago Gutiérrez Sáenz, Representante Legal de Arquidiócesis de Monterrey, A. R.; Amancio Olmos Gómez, Ecónomo de Arquidiócesis de Monterrey, A. R. y Representante Legal; Humberto Rojas Reyes, Párroco y Representante Legal; José Antonio Muguerza Garza, Vicario Adscrito; y Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, Representante Legal de Arquidiócesis de Monterrey, A. R.

VIII.- Ministros de Culto: Rogelio Cabrera López, Santiago Gutiérrez Sáenz, Amancio Olmos Gómez, Humberto Rojas Reyes y José Antonio Muguerza Garza.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia San Juan Pablo II en Escobedo, N.L., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis de Monterrey, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE ARQUIDIOCESIS DE MONTERREY, A.R., DENOMINADA PARROQUIA SAN JUAN PABLO II EN ESCOBEDO, N. L.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PARROQUIA SAN JUAN PABLO II EN ESCOBEDO, N. L. para constituirse en asociación religiosa; derivada de ARQUIDIOCESIS DE MONTERREY, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calzada Anáhuac y Canal Pluvial sin número, fraccionamiento Calzadas de Anáhuac, municipio de General Escobedo, Estado de Nuevo León, Código Postal 66059.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Parroquia San Juan Pablo II En Escobedo, N. L., ubicado en calzada Anáhuac y Canal Pluvial sin número, fraccionamiento Calzadas de Anáhuac, municipio de General Escobedo, Estado de Nuevo León, Código Postal 66059, bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Propagar la Verdad Evangélica en todo su territorio, mediante las celebraciones litúrgicas y populares, con pleno respeto a la libertad de conciencia de todos los seres humanos".

IV.- Representantes: Rogelio Cabrera López, Santiago Gutiérrez Sáenz, Amancio Olmos Gómez, Jesús Alejandro Ramos Cantú y/o Eduardo Servando Guerra Sepúlveda.

V.- Relación de asociados: Rogelio Cabrera López, Santiago Gutiérrez Sáenz, Amancio Olmos Gómez, Jesús Alejandro Ramos Cantú y Eduardo Servando Guerra Sepúlveda.

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

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Gobierno Interno", integrado por las personas y cargos siguientes: Rogelio Cabrera López, Arzobispo de Arquidiócesis de Monterrey, A. R., Director General y Representante Legal; Santiago Gutiérrez Sáenz, Representante Legal de Arquidiócesis de Monterrey, A. R.; Amancio Olmos Gómez, Ecónomo de Arquidiócesis de Monterrey, A. R. y Representante Legal; Jesús Alejandro Ramos Cantú, Párroco y Representante Legal; y Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, Representante Legal de Arquidiócesis de Monterrey, A. R.

VIII.- Ministros de Culto: Rogelio Cabrera López, Santiago Gutiérrez Sáenz, Amancio Olmos Gómez y Jesús Alejandro Ramos Cantú.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

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

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

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se crea el Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

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 27, 28, 29, 30, 31, 32, 32 Bis, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 41 Bis y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, dentro de su meta México Incluyente, plantea una política social enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos, para lo cual establece como uno de sus objetivos que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades, que permita cerrar las brechas existentes entre diferentes grupos sociales y regiones del país, mediante políticas que giren en torno al ciudadano, ubicándolo como agente de cambio;

Que la meta México con Responsabilidad Global del Plan Nacional de Desarrollo, incluye como estrategia la consolidación del papel de México como un actor responsable, activo y comprometido en el ámbito multilateral, mediante el impulso de temas estratégicos de beneficio global y compatibles con el interés nacional, para lo cual establece como línea de acción el promover los intereses de México en foros y organismos multilaterales, y aprovechar la pertenencia a dichos foros y organismos como un instrumento para impulsar el desarrollo de México;

Que el Comité Técnico Especializado del Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio se estableció en 2010, por iniciativa de la Oficina de la Presidencia de la República, para fortalecer el trabajo interinstitucional respecto al seguimiento de los compromisos de México en materia de los Objetivos de Desarrollo del Milenio. El Comité estuvo encabezado por la Presidencia de la República, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Consejo Nacional de Población, y contó con la representación de 14 dependencias, entidades y organismos;

Que durante los últimos cinco años, el Comité Técnico referido en el considerando anterior, mejoró la coordinación interinstitucional e intersectorial de las políticas de desarrollo, además de que fortaleció las capacidades institucionales, la focalización de recursos, y la atención en áreas prioritarias;

Que la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible fue adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas en la Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible, celebrada del 25 al 27 de septiembre de 2015, como resultado de un largo y complejo período de negociaciones entre los Estados miembros de esa organización;

Que la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible es un plan de acción a largo plazo que contempla enfoques transversales para la integralidad de las políticas de desarrollo respecto a las tres dimensiones del desarrollo sostenible (social, económico y ambiental) en sus 17 objetivos y 169 metas, además de que plantea la necesidad de fortalecer el Estado de Derecho, la transparencia, la rendición de cuentas y la participación social para promover el desarrollo de todas las personas;

Que a finales de 2015, la Presidencia de la República solicitó al Instituto Nacional de Estadística y Geografía la modificación del Comité Técnico Especializado del Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio para establecer el Comité Técnico Especializado de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, e incluyó a 6 entidades adicionales para poder medir y dar seguimiento a los nuevos objetivos, metas e indicadores establecidos en el marco de la Agenda 2030;

Que los Estados miembros de la Organización de las Naciones Unidas establecieron el Foro Político de Alto Nivel para dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las grandes conferencias e impulsar la visión integral del desarrollo sostenible al interior del Sistema de Naciones Unidas, y por mandato de la Agenda 2030, se estableció que dicho Foro será el encargado de dar seguimiento y monitorear los avances en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;

Que el 19 de julio de 2016, México realizó, junto con otros 21 países, una Revisión Nacional Voluntaria en el marco del Foro Político de Alto Nivel, ocasión en la que se comprometió a establecer un Consejo de Alto Nivel para el cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;

Que con el propósito, entre otros, de colaborar en la instrumentación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, el 8 de septiembre de 2016, la Mesa Directiva del Senado de la República instaló un Grupo de Trabajo integrado por 17 Comisiones y presidido por la Comisión de Relaciones Exteriores Organismos Internacionales para el seguimiento legislativo de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de dicha Agenda;

Que durante el 36° Período de Sesiones de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe, llevado a cabo el 27 de mayo de 2016 en la Ciudad de México, se acordó que el seguimiento y monitoreo de la Agenda 2030 a nivel regional estaría a cargo del Foro de los Países de América Latina y el Caribe sobre el Desarrollo Sostenible;

Que durante el Debate General de la 71 Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas realizada del 20 al 26 de septiembre de 2016, se refrendó el compromiso de México de establecer un Consejo de Alto Nivel para el cumplimiento de la Agenda 2030, y

Que en virtud de la naturaleza amplia, transversal, incluyente e integral de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, se requiere establecer un mecanismo para impulsar su aplicación nacional coordinada, que involucre un compromiso político al más alto nivel, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

Artículo Primero.- Se crea el Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible como una instancia de vinculación del Ejecutivo Federal con los gobiernos locales, el sector privado, la sociedad civil y la academia.

El Consejo coordinará las acciones para el diseño, la ejecución y la evaluación de estrategias, políticas, programas y acciones para el cumplimiento de la referida Agenda 2030, e informará sobre el seguimiento de sus objetivos, metas e indicadores.

Artículo Segundo.- Para el cumplimiento de su objeto, corresponde al Consejo:

- I. Definir y coordinar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de la Agenda 2030;
- II. Formular propuestas de políticas y acciones para impulsar el logro de los objetivos de la Agenda 2030;
- III. Proponer reformas al orden jurídico que faciliten y permitan cumplir con los objetivos de la Agenda 2030;
- IV. Analizar las políticas actuales vinculadas con el cumplimiento de la Agenda 2030 para identificar áreas de oportunidad y fortalecer las existentes;
- V. Fungir como espacio de diálogo y participación plural e incluyente para la aplicación nacional de la Agenda 2030;
- VI. Analizar estrategias de comunicación que permitan difundir los objetivos de la Agenda 2030, así como los avances en su cumplimiento;
- VII. Proponer al Comité Técnico Especializado de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, las metas y los indicadores anuales necesarios para perseguir el cumplimiento de la Agenda 2030;
- VIII. Dar seguimiento a las metas y los indicadores anuales que se establezcan para el cumplimiento de la Agenda 2030;
- IX. Promover la incorporación de los objetivos de la Agenda 2030 en los planes de desarrollo y políticas estatales y municipales;
- X. Promover mecanismos de colaboración con los representantes de la sociedad civil, la academia y el sector privado, para fomentar el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030;
- XI. Invitar a las dependencias y entidades en los procedimientos y mecanismos establecidos, para la formulación de la posición de México en los foros y organismos internacionales en relación con el cumplimiento de la Agenda 2030;

- XII.** Contribuir al cumplimiento de los compromisos de México para la presentación de informes ante los foros y organismos internacionales y regionales en materia de seguimiento de la Agenda 2030;
- XIII.** Aprobar y publicar su Programa Anual de Actividades y sus Lineamientos de Operación en el portal de internet del Gobierno de la República, y
- XIV.** Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo Tercero.- El Consejo será presidido por el Titular del Ejecutivo Federal y estará integrado por las o los titulares de las siguientes dependencias:

- I.** Secretaría de Gobernación;
- II.** Secretaría de Relaciones Exteriores;
- III.** Secretaría de la Defensa Nacional;
- IV.** Secretaría de Marina;
- V.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI.** Secretaría de Desarrollo Social;
- VII.** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- VIII.** Secretaría de Energía;
- IX.** Secretaría de Economía;
- X.** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
- XI.** Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- XII.** Secretaría de la Función Pública;
- XIII.** Secretaría de Educación Pública;
- XIV.** Secretaría de Salud;
- XV.** Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XVI.** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- XVII.** Secretaría de Cultura, y
- XVIII.** Secretaría de Turismo.

Los miembros del Consejo tendrán voz y voto y podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico de subsecretario.

La participación de los miembros del Consejo será honorífica.

Artículo Cuarto.- El Consejo, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar, podrá invitar a sus sesiones a servidores públicos de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y municipios; los Poderes Legislativo y Judicial federales, y organismos constitucionales autónomos, así como representantes de organizaciones internacionales.

Asimismo, el Consejo invitará a sus sesiones a representantes del sector privado, de la sociedad civil y la academia, así como a expertos con reconocido prestigio en la materia.

Un representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía podrá participar como invitado permanente a las sesiones del Consejo, quien deberá contar con un nivel jerárquico no menor al de Director General o equivalente. Los invitados participarán en las sesiones del Consejo con voz pero sin voto.

Artículo Quinto.- El Consejo sesionará de forma ordinaria por lo menos una vez al año y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario a solicitud de su Presidente o del Secretario Ejecutivo.

En la convocatoria respectiva se indicará el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión. A ésta se adjuntará el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a desahogar, los cuales deberán ser enviados a los miembros del Consejo con una anticipación no menor de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias.

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

En caso de ausencia del Presidente del Consejo, las sesiones serán dirigidas por el Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, éste podrá designar a su suplente que asistirá a la sesión de que se trate, quien deberá contar con nivel jerárquico de Director General o equivalente.

Artículo Sexto.- Corresponde al Presidente del Consejo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Representar al Consejo en eventos relacionados con actividades del mismo;
- III. Proponer al Consejo el Programa Anual de Actividades y los Lineamientos de Operación de dicho órgano colegiado;
- IV. Proponer las prioridades y acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Consejo;
- V. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, y
- VI. Las demás funciones que establece el presente Decreto y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo Séptimo.- El Consejo contará con un Secretario Ejecutivo, quien será el Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los trabajos del Consejo y coadyuvar en la supervisión de las actividades que realice el mismo, previa instrucción del Presidente del Consejo;
- II. Proponer los asuntos que estime deban ser sometidos a la consideración del Consejo;
- III. Proponer la formulación y adopción de estrategias, políticas y acciones necesarias y someterlas a opinión del Consejo;
- IV. Someter a consideración del Consejo, previo acuerdo con su Presidente, la creación de los comités para la atención de asuntos específicos a que se refiere el artículo Noveno del presente instrumento;
- V. Auxiliar al Presidente del Consejo en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Proponer al Presidente del Consejo la invitación de los servidores públicos y representantes señalados en el Artículo Cuarto del presente Decreto, para la mejor atención de los asuntos que se sometan a consideración del Consejo;
- VII. Establecer comunicación con el Comité Técnico Especializado de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, a fin de que éste proporcione información estadística necesaria para las estrategias, políticas y acciones en materia de desarrollo sostenible;
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Actividades del Consejo y someterlo a consideración de su Presidente;
- IX. Elaborar los Lineamientos de Operación del Consejo y someterlos a consideración de su Presidente;
- X. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con el Presidente del Consejo;
- XI. Preparar las sesiones, verificar el quórum, elaborar y certificar los acuerdos y actas correspondientes;
- XII. Remitir a la dependencia competente, las propuestas de reformas al orden jurídico que acuerde el Consejo;

- XIII.** Llevar el registro y control de las actas, acuerdos y toda la documentación relativa al funcionamiento del Consejo;
- XIV.** Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo y promover su cumplimiento, informando periódicamente al Presidente sobre los avances;
- XV.** Representar al Consejo, por instrucción del Presidente, en eventos nacionales e internacionales relacionados con las actividades del mismo;
- XVI.** Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Consejo, y
- XVII.** Las demás que se determinen en los Lineamientos de Operación o que le instruya el Presidente del Consejo.

Artículo Octavo.- Corresponde a los integrantes del Consejo:

- I.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II.** Proponer los asuntos que estimen deban de ser sometidos a la consideración del Consejo;
- III.** Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Consejo, y
- IV.** Las demás que se establezcan en los Lineamientos de Operación.

Artículo Noveno.- El Consejo podrá crear comités de carácter permanente o transitorio para la atención de asuntos específicos, los cuales se integrarán en términos de lo que acuerde el propio Consejo según la naturaleza de los temas a tratar y se podrán invitar a los servidores públicos y representantes de las instancias referidas en el Artículo Cuarto del presente Decreto.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La instalación del Consejo se llevará a cabo dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto.

TERCERO.- El Consejo emitirá sus Lineamientos de Operación en la siguiente sesión posterior a su instalación.

CUARTO.- Las erogaciones que en su caso se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto para la Oficina de la Presidencia de la República y las dependencias de la Administración Pública Federal, se cubrirán con los recursos que apruebe la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate, por lo que no se autorizarán recursos adicionales para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a veinticuatro de abril de dos mil diecisiete.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong.**- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Videgaray Caso.**- Rúbrica.- El Secretario de la Defensa Nacional, **Salvador Cienfuegos Zepeda.**- Rúbrica.- El Secretario de Marina, **Vidal Francisco Soberón Sanz.**- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña.**- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava.**- Rúbrica.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Rafael Pacchiano Alamán.**- Rúbrica.- El Secretario de Energía, **Pedro Joaquín Coldwell.**- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal.**- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Rovirosa.**- Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza.**- Rúbrica.- La Secretaria de la Función Pública, **Arely Gómez González.**- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **José Ramón Narro Robles.**- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida.**- Rúbrica.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga.**- Rúbrica.- La Secretaria de Cultura, **María Cristina Irina García Cepeda García.**- Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Enrique de la Madrid Cordero.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MODIFICACIÓN al Título de Concesión otorgado en favor de Ferrocarril Pacífico-Norte, S.A. de C.V., hoy Ferrocarril Mexicano, S.A. de C.V.

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

MODIFICACIÓN AL TÍTULO DE CONCESIÓN OTORGADO EL 22 DE JUNIO DE 1997 POR EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN FAVOR DE FERROCARRIL PACÍFICO-NORTE, S.A. DE C.V., HOY FERROCARRIL MEXICANO, S.A. DE C.V., AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

I.- Con fecha 22 de junio de 1997, el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en lo sucesivo "LA SECRETARÍA", otorgó a Ferrocarril Pacífico Norte, S.A. de C.V., hoy Ferrocarril Mexicano, S.A. de C.V., en lo sucesivo "EL CONCESIONARIO", Título de Concesión para: i) usar, aprovechar y explotar, la vía general de comunicación ferroviaria, que corresponde a la Vía Troncal Pacífico Norte, descrita en el Anexo Uno y cuya configuración, superficies, límites y rutas se detallan en el Anexo Dos, con excepción de las superficies señaladas en el Anexo Cuatro, misma que comprende la Vía Troncal, el derecho de vía, los centros de control de tráfico y las señales para su operación ferroviaria; ii) los bienes del dominio público que se describen en el Anexo Tres, iii) la prestación del servicio público de transporte ferroviario de carga en la Vía Férrea Troncal, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 1997, el cual fue modificado el 19 de septiembre de 2006 y el 2 de enero de 2012, modificaciones que fueron publicadas en el mismo medio informativo el 18 de octubre de 2006 y 21 de febrero de 2012 respectivamente, instrumento que en lo sucesivo se denomina "EL TÍTULO DE CONCESIÓN".

II.- FERROCARRIL PACÍFICO-NORTE, S.A. DE C.V., cambió su denominación social por la de FERROCARRIL MEXICANO, S.A. DE C.V., quedando asentado lo anterior, en la escritura pública 51,064, pasada ante la fe del notario público No. 230 del Distrito Federal, Lic. Luis de Angoitia Becerra, e inscrita en el Registro Público del Comercio bajo el folio mercantil No. 226005, de fecha 4 de diciembre de 1997.

III.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en su meta IV "México Próspero", Objetivo 4.9, "Contar con una infraestructura de transporte que se refleje en menores costos para realizar la actividad económica", Estrategia 4.9.1 "Modernizar, ampliar y conservar la infraestructura de los diferentes modos de transporte, así como mejorar su conectividad bajo criterios estratégicos y de eficiencia". Como Línea de acción para el "Sector Ferroviario", establece la construcción de nuevos tramos ferroviarios, libramientos, acortamientos y relocalización de vías férreas que permitan conectar nodos del Sistema Nacional de Plataformas Logísticas, la vigilancia de los programas de conservación y modernización de vías férreas y puentes, para mantener en condiciones adecuadas de operación la infraestructura sobre la que circulan los trenes y la promoción del establecimiento de un programa integral de seguridad estratégica ferroviaria.

IV.- El Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018, en el Capítulo 2 "Sector Comunicaciones y Transportes", 2.1 Diagnóstico, 2.1.2 Problemática del sector a nivel nacional, 2.3 Objetivo, estrategias y líneas de acción, 2.3.2 Estrategias y líneas de acción, Estrategia 1.1, Línea de acción 1.1.4, prevé modernizar y ampliar la infraestructura de transportes de forma que propicie un desarrollo regional equilibrado.

V.- En la ciudad de Celaya, Guanajuato cruzan la Línea "A" en el tramo Mariscala-Irapuato que va del km A-263+922 al km A-354+516 del corredor México-Ciudad Juárez la cual forma parte del título de concesión de "EL CONCESIONARIO", y la Línea "NB" en el tramo Acámbaro-Escobedo que va del km NB-0+000 al km NB-85+447 del corredor México-Lázaro Cárdenas, concesionada a la empresa Ferrocarril del Noreste, S.A. de C.V., hoy Kansas City Southern de México, S.A. de C.V., "EL PATIO DE MANIOBRAS DE CELAYA" forma parte de la concesión de "EL CONCESIONARIO" y se extiende de oriente a poniente; de norte a sur se ubican las vías férreas de Kansas City Southern de México, S.A. de C.V.

El intercambio de carros cargados y vacíos entre las referidas empresas concesionarias provoca constantes bloqueos a la población en la zona urbana de la ciudad de Celaya, lo cual genera una problemática en la región y constituye un área de oportunidad para la eficiencia del servicio ferroviario en dicha zona. En tal orden se identificó que se actualizaban los supuestos del artículo 30 de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario para promover la depuración del trazo y la construcción de libramientos que eviten el paso del ferrocarril en esa zona.

VI.- Para resolver la problemática que se presenta en la ciudad de Celaya, “LA SECRETARÍA” desde el año 2012 inició la construcción de “EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA”, el cual considera, entre otras cosas, modificar los trazos de la Línea “A” concesionada a “EL CONCESIONARIO” y de la Línea NB concesionada a la empresa Kansas City Southern de México, S.A. de C.V., mediante una nueva infraestructura compuesta de dos libramientos ferroviarios que se denominarán líneas “AM” y “NBA”, respectivamente. El primero de dichos libramientos guarda relación y dependencia con la Línea “A”.

VII.- Mediante escrito de fecha 5 de julio de 2016, “EL CONCESIONARIO” manifestó a “LA SECRETARÍA” su voluntad de realizar la construcción o conclusión de las obras relativas a “EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA” en el tramo de la línea “AM” km 0+000 al km 25+045, en adelante “EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM”. La propuesta considera la aportación y ejercicio de los recursos para la liberación del derecho de vía faltante, la construcción, así como la elaboración de los documentos para la obtención de autorizaciones ambientales, lo anterior previa consulta realizada por “LA SECRETARÍA”, mediante oficio No. 4.3.191/2016 de fecha 10 de febrero de 2016.

La propuesta de “EL CONCESIONARIO” considera la realización de los trabajos de conformidad con los términos y las condiciones que describe el proyecto ejecutivo, el cual contiene de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes obras:

OBRAS LÍNEA AM
Obra 1 km AM 0+000 al 5+000
Obra 6 Entronque Moulinex
Obra 8 km AM 5+000 al 8+440
Obra 12 Canal Hidráulico km 0+000 al 3+000
Obra 9 km AM 8+440 al 11+320
Obra 9 km AM 11+320 al 14+500
Obra 11 Entronque Celanese
Obra 3 km AM 14+500 al 24+300
Obra 10 Entronque Aeropuerto
Obra 10 km AM 24+300 al 25+045
Obra 12 Vías de Intercambio (Patio de Intercambio)
Obra 12 Caminos de acceso a patios

VIII.- A la fecha, las obras de construcción relativas a “EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM”, presentan el siguiente estatus:

- Se encuentran contruidos los tramos del km. 0+000 al km. 5+000, así como del km. 8+440 al km. 11+320, y del km. 14+500 al km. 24+300 de la línea “AM”, respecto de dichos tramos sólo están pendientes las obras complementarias y reposición de materiales referidas en el documento denominado “Obras complementarias y relación de materiales faltantes de la infraestructura construida”, y que se considera en la presente modificación.
- Se iniciaron los trabajos relativos al entronque aeropuerto ubicado en el km. 24+680, por lo que está pendiente la conclusión de dicha obra y los volúmenes a ejecutar referidas en el documento denominado “Relación de infraestructura por construir o concluir”, y que se considera en la presente modificación.
- Falta construir en su totalidad los tramos del km. 5+000 al 8+440, del km. 11+320 al km. 14+500 y del km. 24+300 al 25+045, y que incluyen obras inducidas y complementarias que requiere el proyecto de “EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM”, tales como pasos a desnivel, caminos laterales, canal hidráulico, reubicación de ductos, etc., comprendidos en el proyecto ejecutivo.

- d. Las obras de "EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM", realizadas previamente a la presente modificación se ejecutaron con sustento en contratos de obras públicas adjudicados de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los cuales han terminado sus efectos legales.

IX.- La Dirección General de Desarrollo Ferroviario y Multimodal, con base en el análisis financiero denominado "Valuación de incremento en la exclusividad de la concesión de Ferromex para compensar por la inversión necesaria para terminar de desarrollar el libramiento de Celaya", y considerando las inversiones que realizará "EL CONCESIONARIO" con motivo del financiamiento de los conceptos pendientes para la construcción de "EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM", determinó procedente modificar "EL TÍTULO DE CONCESIÓN" que comprende también la extensión del plazo de exclusividad para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga por un periodo de cinco años seis meses, de forma tal que la exclusividad en los términos dispuestos en el Título referido será por un total de treinta y cinco años seis meses, contados a partir del inicio de la vigencia de "EL TÍTULO DE CONCESIÓN" y con las excepciones previstas en el mismo.

X.- La Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario, en el marco de sus atribuciones, tiene pleno conocimiento de las causas y necesidades a las que responde la construcción de "EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM", bajo la referencia de que el proyecto ejecutivo conforme al cual se realizan los trabajos deviene del año 2011, mismo que será concluido por "EL CONCESIONARIO" en términos de la presente modificación.

FUNDAMENTOS LEGALES

En virtud de lo anterior, con fundamento en los artículos 36, fracciones I, VII, VIII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 5, 6, fracción II, 7, 8, 14 y 30 de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario; 1, 4, 15 y 36 del Reglamento del Servicio Ferroviario; 4 y 5, fracciones XI y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y las Condiciones 1.2.1, 1.4.2, 1.5, 2.5 y 5.2 de "EL TÍTULO DE CONCESIÓN", esta Dependencia del Ejecutivo Federal otorga la presente modificación a "EL TÍTULO DE CONCESIÓN", de conformidad a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Se adiciona un tercer párrafo a la condición 1.2.1, así como los Anexos A, B, C y D, y se modifican las condiciones 1.4.2 en su párrafo primero y 2.5, además de los Anexos Uno, Dos, Tres, Cuatro, Siete, Nueve, Diez y Once de "EL TÍTULO DE CONCESIÓN".

SEGUNDA.- Se adiciona un tercer párrafo a la condición 1.2.1 de "EL TÍTULO DE CONCESIÓN", para quedar como sigue:

"1.2.1. ...

...

"EL TÍTULO DE CONCESIÓN" incluye la construcción de "EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM" conforme al proyecto ejecutivo que obra integrado al mismo como Anexo A."

TERCERA.- Se modifica el párrafo primero de la condición 1.4.2 de "EL TÍTULO DE CONCESIÓN", para quedar como sigue:

"1.4.2. El presente título confiere derechos de exclusividad al Concesionario para prestar el servicio público de transporte ferroviario de carga a que se refiere el primer párrafo del numeral 1.2.3 por un periodo de treinta y cinco años y seis meses, contado a partir del inicio de la vigencia del presente título, con excepción de los derechos de paso y los derechos de arrastre que se detallan en el Anexo nueve y en el numeral 2.13 de la presente Concesión.

..."

CUARTA.- Se modifica la condición 2.5 de "EL TÍTULO DE CONCESIÓN", para quedar como sigue:

"2.5. Obras. El Concesionario podrá llevar a cabo la modificación de la Vía Férrea o los Bienes cuando dichas modificaciones tengan por efecto modernizar, reconstruir, conservar, mejorar el trazo o mantener dicha vía o los Bienes, o bien para mejorar la eficiencia, calidad o competitividad del servicio ferroviario.

Todas las obras que se realicen a la Vía Férrea pasarán inmediatamente a formar parte del dominio público de la Federación, con independencia de la vigencia del presente título, y el Concesionario tendrá respecto de las mismas, los derechos y obligaciones que le confieren las disposiciones señaladas en los numerales 1.4.1, 1.4.2 y 1.5.

El Concesionario se obliga a realizar las obras con apego al proyecto ejecutivo previamente aprobado por la Secretaría. Concluidas aquéllas las características, configuración y dimensiones específicas de las obras realizadas se agregarán al Anexo Dos.

“EL CONCESIONARIO” aportará y ejercerá los recursos para la construcción de “EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM”, en los términos a los que se refiere el Anexo B y de conformidad con el presupuesto de construcción contenido en el Anexo C.

Para la construcción de “EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM” “EL CONCESIONARIO” aportará los recursos para la liberación del derecho de vía faltante y corresponderá a “LA SECRETARÍA” la formalización de los actos e instrumentos correspondientes. Lo anterior en los términos dispuestos en el Anexo D.

“EL CONCESIONARIO” podrá contratar con terceros la construcción de “EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM”, sin embargo, “EL CONCESIONARIO” será el único responsable ante “LA SECRETARÍA”.

“EL CONCESIONARIO” deberá entregar a “LA SECRETARÍA”, dentro de los 30 días naturales siguientes a que “LA SECRETARÍA” le notifique por escrito la primera etapa de liberación del derecho de vía, la solicitud del oficio para el inicio de construcción de “EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM”, firmada por el representante legal. “EL CONCESIONARIO” bajo ninguna circunstancia, podrá dar inicio a la construcción de las obras sin la previa autorización de “LA SECRETARÍA”. Ello con independencia de las previsiones del segundo párrafo del artículo 36 del Reglamento del Servicio Ferroviario.

“EL CONCESIONARIO”, con apoyo de “LA SECRETARÍA” será el responsable de obtener las licencias, permisos o autorizaciones de las diferentes Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal, Estatales, Municipales, que tengan que intervenir en la realización de “EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM”.

“EL CONCESIONARIO” se obliga a realizar las obras con estricto apego al proyecto ejecutivo, el programa de construcción, el programa de inversión y las Leyes Aplicables, incluyendo lo establecido en la manifestación de impacto ambiental, en los programas de mitigación, compensación y restauración ambiental, en los estudios técnicos justificativos emitidos por las autoridades competentes. “EL CONCESIONARIO” se obliga a asignar durante cada etapa de la obra a personal especializado en materia ambiental para la ejecución de las actividades de prevención, mitigación, compensación y restauración ambiental.

“EL CONCESIONARIO” se obliga a adquirir los derechos necesarios para la explotación de los bancos de materiales y depósitos que requiera, así como cualquier otro bien mueble o inmueble necesario para la construcción de “EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM”.

“EL CONCESIONARIO” será el único responsable de los daños, defectos o vicios de la construcción de las obras que ejecute respecto de “EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM”, así como de los daños y perjuicios que éstas causen al gobierno federal y/o a terceros en sus bienes o personas. Cualquier reparación, obra adicional o corrección que requieran las obras, o el pago de los daños y perjuicios causados por éstas a terceros serán cubiertas exclusivamente por “EL CONCESIONARIO”. Lo anterior en términos del artículo 194 del Reglamento del Servicio Ferroviario.

“EL CONCESIONARIO” se obliga a atender las visitas de inspección de cualquier Autoridad Gubernamental (incluyendo la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y la Comisión Nacional del Agua, entre otras) así como de solventar técnica y económicamente, las medidas correctivas, las multas y sanciones, suspensiones y revocaciones derivadas de las mismas o de cualquier otro acto administrativo. Asimismo, “EL CONCESIONARIO” se

obliga a atender y cubrir económicamente las reclamaciones de terceros y daños ambientales derivados del incumplimiento de las Leyes Aplicables (incluyendo en materia ambiental) y de los términos y condicionantes ambientales a las que está sujeto "EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM", como consecuencia de la construcción de las obras.

"LA SECRETARÍA", se obliga a notificar oportunamente a "EL CONCESIONARIO" de cualquier reclamación que le sea notificada para los efectos señalados en esta condición.

"EL CONCESIONARIO" deberá emitir el aviso de terminación de obra respecto de "EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM", dentro de los 15 días naturales siguientes al plazo establecido para su construcción o de sus prórrogas. Sin perjuicio de lo anterior "EL CONCESIONARIO" podrá emitir los respectivos avisos de terminación parcial de obra respecto de los sub-tramos que se determinen en el entendido de que en el plazo o al finalizar las prórrogas señaladas en la presente modificación de "EL TÍTULO DE CONCESIÓN", deberá quedar concluido en su totalidad "EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM".

El aviso de terminación de obra o, en su caso, el aviso de terminación parcial de obra de que se trate, deberá estar firmado por el representante legal de "EL CONCESIONARIO". En dicho aviso se deberá notificar a "LA SECRETARÍA", bajo protesta de decir verdad, que las obras cumplen con los requisitos previstos en el proyecto ejecutivo, y demás términos y condiciones establecidos en la presente modificación de "EL TÍTULO DE CONCESIÓN".

"LA SECRETARÍA", dentro de los 30 días naturales siguientes a que "EL CONCESIONARIO" dé aviso de terminación total o parcial de las obras, deberá llevar a cabo su verificación y validación.

La validación que otorgue "LA SECRETARÍA" tendrá el efecto de comprobar que las obras fueron ejecutadas de conformidad con el proyecto ejecutivo que se adjunta a la presente modificación de "EL TÍTULO DE CONCESIÓN", y en su caso a sus modificaciones.

Concluidas las obras, podrán ser puestas en operación y permanecerán bajo el resguardo y custodia de "EL CONCESIONARIO" hasta que se lleve a cabo la entrega total de "EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM", a la "LA SECRETARÍA".

"LA SECRETARÍA" inmediatamente después de la validación de "EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM", autorizará a "EL CONCESIONARIO" la operación de dichas obras, con independencia de que se estará a lo siguiente:

- i. Las tarifas iniciales aplicables en "EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM", por parte de "EL CONCESIONARIO" serán aquellas que se tienen registradas ante "LA SECRETARÍA" respecto del tramo de la Línea "A" del km A-286+000 al km A-294+200, y comenzarán a cobrarse a partir de que la "LA SECRETARÍA" cuente con el aviso de inicio de operaciones de "EL CONCESIONARIO";
- ii. De ser necesario, "EL CONCESIONARIO" deberá actualizar y presentar ante "LA SECRETARÍA" las pólizas de seguro a las que hace mención el numeral 2.17 de "EL TÍTULO DE CONCESIÓN", previo al inicio de operaciones, y
- iii. "EL CONCESIONARIO" dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión de "EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM", deberá entregar a "LA SECRETARÍA" las cartas de vía respectivas, el listado de los inmuebles que se incluyen, a efecto de que "LA SECRETARÍA" lleve a cabo su inclusión mediante los anexos correspondientes al "EL TÍTULO DE CONCESIÓN".

QUINTA.- Se modifican los Anexos que se indican a continuación para quedar en los términos de los documentos que bajo los correspondientes numerales y denominaciones, se acompañan y que forman parte integrante del "EL TÍTULO DE CONCESIÓN":

Uno.- Descripción de la vía férrea concesionada.

Dos.- Especificaciones de la configuración, superficies, límites y rutas de la vía férrea-cartas de vía.

Tres.- Especificaciones de los bienes.

Cuatro.- Superficies que se excluyen de la vía férrea concesionada y relación de los bienes con valor histórico, cultural o artístico.

Siete.- Plan de Negocios

Nueve.- Derechos de arrastre y derechos de paso que el Concesionario está obligado a otorgar.

Diez.- Derechos de arrastre y derechos de paso en favor del Concesionario.

Once.-Cartas de derechos de paso de la vía troncal Pacífico-Norte

SEXTA.- Se agregan los Anexos que se indican a continuación en los términos de los documentos que bajo los correspondientes numerales y denominaciones, se acompañan a la presente modificación, y pasan a formar parte integrante de "EL TÍTULO DE CONCESIÓN":

A.- Proyecto ejecutivo.

B.- Ejecución de obra del proyecto.

C.- Presupuesto de construcción de obra.

D.- Liberación del derecho de vía.

SÉPTIMA.- "LA SECRETARÍA" no asumirá ni incurrirá en responsabilidad alguna frente a los acreedores de "EL CONCESIONARIO". En su caso, "EL CONCESIONARIO" podrá pactar con sus acreedores cubrir el riesgo de pago de los financiamientos mediante seguros u otras garantías colaterales apropiadas. En todo caso, "EL CONCESIONARIO" estará obligado a adquirir mecanismos de cobertura cambiaria si los financiamientos fueran contratados en una moneda distinta a la moneda nacional.

OCTAVA.- Para garantizar la correcta ejecución de las obras de "EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM", "EL CONCESIONARIO" otorgará una fianza expedida por institución autorizada para operar en México a favor de la Tesorería de la Federación por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del presupuesto de construcción de los tramos a ejecutar o rehabilitar, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, cuyo monto deberá actualizarse anualmente atendiendo al Índice Nacional de Precios al Consumidor. La fianza estará en vigor desde la fecha de solicitud de autorización de construcción y hasta un año después de la fecha de inicio de operación de la totalidad de "EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM".

NOVENA.- Una vez concluida totalmente la construcción de "EL LIBRAMIENTO FERROVIARIO DE CELAYA-LÍNEA AM" y el similar de la Línea "NBA", se tendrá por excluido del mismo, cualquier referencia, infraestructura y superficie relativa al tramo de la Línea "A" del km A-286+000 al km A-294+200.

DÉCIMA.- La presente modificación entrará en vigor a partir de su firma y pasará a formar parte integrante de "EL TÍTULO DE CONCESIÓN".

Con excepción de lo dispuesto por la presente modificación, las demás condiciones restantes de "EL TÍTULO DE CONCESIÓN" y sus Anexos subsisten en sus términos, sin que esta modificación constituya de manera alguna novación en los derechos y obligaciones previamente adquiridos por "EL CONCESIONARIO".

DÉCIMA PRIMERA.- "EL CONCESIONARIO" acepta incondicionalmente la modificación a "EL TÍTULO DE CONCESIÓN", objeto del presente instrumento, en los términos antes expresados.

DÉCIMA SEGUNDA.- "EL CONCESIONARIO" tramitará a su costa, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente modificación a "EL TÍTULO DE CONCESIÓN", en un plazo que no excederá de 60 días naturales contados a partir de la fecha de su otorgamiento.

La presente Modificación al Título de Concesión, se otorga en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de enero de 2017.- Por la Secretaría: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- Por el Concesionario: los apoderados legales de Ferrocarril Mexicano, S.A. de C.V., **Rogelio Vélez López de la Cerda** y **Fernando López Guerra Larrea**.- Rúbricas.

(R.- 448309)

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa Comercializadora VMCAS de México, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.- Área de Responsabilidades.- Expediente 002/PAS/2017.

CIRCULAR No. AR07-04/2017

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTA O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA "COMERCIALIZADORA VMCAS DE MÉXICO, S.A. DE C.V."

Oficiales Mayores y equivalentes
de las dependencias y entidades
de la Administración Pública Federal,
Procuraduría General de la República
y gobiernos de las entidades federativas
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria y 1, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 80 fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutive tercero de la resolución de esta fecha, dictada en el expediente número 002/PAS/2017, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa iniciado a la empresa "Comercializadora VMCAS de México, S.A. de C.V.", esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera indirecta o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas por un plazo de seis meses.

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

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

Una vez transcurrido el plazo señalado concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017.- El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, **Alejandro Saavedra Hernández**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZÁLEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. ALBERTO JONGUITUD FALCÓN, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (OPD), EL DR. JUAN LORENZO ORTEGÓN PACHECO Y CON LA INTERVENCIÓN DEL C.P. JUAN PABLO GUILLERMO MOLINA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que en cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el titular de la Secretaría de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, y el titular de la Secretaría de Hacienda, actualmente denominada Secretaría de Finanzas y Planeación; y por "LA SECRETARÍA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y la Comisión Nacional Contra las Adicciones), por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, plantea en su Meta Nacional II. México Incluyente (VI.2.), que para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo; para lo cual en su Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud, prevé diversas Estrategias y Líneas de acción orientadas a su cumplimiento.
- IV. Que el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 (PROSESA) prevé dentro de su Objetivo 2 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", que el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, así como que se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas. Para tales efectos, se establece como estrategia, crear redes integradas de servicios de salud interinstitucionales, en la que se consideran las líneas de acción relativas a reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, así como ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional.

Asimismo, el PROSESA, en su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, plantea entre otras estrategias como forma diferente de manejar los recursos para obtener mejores resultados en salud; el establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud.

- V. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programas Caravanas de la Salud y posteriormente como Unidades Médicas Móviles, con el objeto de garantizar la oferta de servicios de salud en zonas marginadas del país, con alta dispersión y difícil acceso geográfico.
- VI. Que el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica forma parte del objetivo de "Asegurar el acceso a los servicios de salud" previsto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ampliar la oferta de servicios de salud a las personas que habitan en localidades de menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para obtener atención médica, y localidades de los municipios de la Cruzada Nacional contra el Hambre, mediante equipos itinerantes de salud y unidades médicas móviles que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basado en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutividad.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARÍA":

- 1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- 2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARÍA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad e inclusión, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 3. Que entre los objetivos del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, se encuentran el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las unidades médicas móviles, la contratación del personal operativo del Programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de diciembre de 2015.
- 4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
- 5. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600.

II. De "LA ENTIDAD":

- 1. Que el titular de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios Estatales de Salud, de Quintana Roo, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 16, 19 fracción XI, 30 fracción VII y 41 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y artículos 1 y 10 fracción XII del Decreto número 25 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud, y artículos 37 y 38 del Reglamento Interior de los Servicios Estatales de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado en "EL ACUERDO MARCO".

2. Que la Secretaría de Finanzas y Planeación es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal y tiene entre otras atribuciones las de recibir, administrar y destinar conforme a las disposiciones legales e instrucciones del Ejecutivo del Estado, las contribuciones, subsidios y transferencias de fondos federales y municipales en los términos de los convenios suscritos, de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 16, 19 fracción III, 30 fracción VII y 33 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
3. Que el Secretario de Finanzas y Planeación, participa en la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 16, 19 fracción III, 30 fracción VII, y 33 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, de fecha 9 de diciembre de 2014, y artículos 4, 8 y 9 fracción VII del Reglamento de la Secretaría de Finanzas y Planeación, cargo que se acredita con el nombramiento de fecha 10 de agosto de 2015, expedido por el Lic. Roberto Borge Angulo, Gobernador del Estado de Quintana Roo.
4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifica en el Anexo 6 del presente instrumento jurídico.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en la avenida Héroes de Chapultepec número 267, colonia centro de la ciudad de Chetumal, municipio de Othón Pompeyo Blanco del Estado de Quintana Roo, con código postal 77000.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las Dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de diciembre de 2015. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a once (11) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Quintana Roo, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA", y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestarios que transfiere "LA SECRETARÍA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA".	\$4,879,763.04 (CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 04/100 M.N.).

El importe que se transferirá a "LA ENTIDAD" para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio Específico de Colaboración.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Colaboración, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARÍA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2016 transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$4,879,763.04 (CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 04/100 M.N.), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal fin. Para los efectos anteriores, la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD" deberá remitir la documentación complementaria correspondiente relativa a la apertura de dicha cuenta a nombre del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas y Planeación, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de la Secretaría de Finanzas y Planeación con la Unidad Ejecutora, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada Convenio Específico de Colaboración que se suscriba.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

El control y la fiscalización de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas a través de este Programa quedarán a cargo de las autoridades federales y locales, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando las autoridades federales o locales que en el ejercicio de sus atribuciones de control y supervisión, conozcan que los recursos federales señalados no han sido aplicados a los fines que se señalan en el presente Convenio Específico de Colaboración, deberán hacerlo del conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública en forma inmediata y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos.

PARÁMETROS

"LA SECRETARÍA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula SEGUNDA, sean destinados únicamente para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio) y realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a once (11) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Quintana Roo, unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y el Ejecutivo de la entidad federativa, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, y por el monto a que se refiere la Cláusula PRIMERA, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestarios federales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a once (11) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Quintana Roo, y conceptos citados en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

La DGPLADES de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria podrá apoyar a la entidad federativa con recursos para cubrir la contratación del seguro de las unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre "LAS PARTES", así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, conforme a lo establecido en el párrafo anterior, deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES mediante oficio y deben incluirse la totalidad de unidades médicas móviles que se han entregado en comodato a la Entidad: Unidades médicas móviles Tipo 0, de supervisión y de sustitución, así como las unidades médicas móviles tipo 1, 2 y 3, y dicho aseguramiento deberá comprender a los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, y con cobertura en casos de desastres naturales, y deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de que en casos de accidentes o percances en los que se determine la pérdida total de la unidad y se proceda al pago de ésta, el cheque se expida a favor de Tesorería de la Federación.

Asimismo, el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles, deberá ser realizado con recursos propios de la entidad federativa.

- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al programa que se establezca para este fin con "LA ENTIDAD", conforme al programa de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento jurídico, a efecto de observar la correcta operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a la DGPLADES, los informes de rendimientos financieros (conforme al Anexo 10 de este instrumento jurídico), los estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias; asimismo solicitará a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, del presente Convenio Específico de Colaboración, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto, y por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico.
- c) La DGPLADES podrá en todo momento supervisar y verificar a "LA ENTIDAD" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este Convenio Específico de Colaboración y podrá solicitar a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente el ejercicio de los recursos citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestarios no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con el Anexo 3, del presente instrumento jurídico o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Treasurería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera

"LA SECRETARÍA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO", y de que notifique a las autoridades competentes en términos de lo señalado en la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico de Colaboración.

- e) Los recursos presupuestarios federales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios que comprenda la ejecución de los recursos transferidos al Programa, a través de las diversas fuentes de financiamiento federales que transfiere el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Otorgar servicios de salud, de acuerdo con el CAUSES que se detalla en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico, a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, y que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración a través del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, a cargo de los Servicios de Salud del Estado de Quintana Roo.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARÍA", que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a once (11) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Quintana Roo, por parte de los Servicios de Salud del Estado de Quintana Roo.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía "Subsidios", se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestales federales transferidos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, deberán destinarse al Programa previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y el seguimiento de su ejercicio deberá hacerse mediante el formato de certificación de gasto conforme a los Anexos 4 y 10 del presente Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8 del presente Convenio Específico de Colaboración, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios de Estatales de Salud, será(n) la(s) unidad(es) responsable(s) ante "LA SECRETARÍA" y enlace(s) para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará(n) el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto; y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
- II. Aplicar los recursos presupuestarios federales y sus rendimientos financieros a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación, comprobación y destino de los citados recursos.
- III. Remitir en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la Reglas de Operación del Programa y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico de Colaboración, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son entre otros los dispuestos por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los cuales deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), conceptos de pago, etc.

- IV. La Secretaría de Finanzas y Planeación deberá ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico y sus rendimientos financieros, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARÍA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA".

- V. Informar de manera trimestral, dentro de los quince primeros días siguientes al trimestre que se reporta, a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, los rendimientos financieros con base en los estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme al Anexo 10 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, dentro de los quince primeros días de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al 2016 y enero del siguiente año, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico de Colaboración, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

- VIII.** La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios Estatales de Salud, realizará los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2016 (enero-junio), conforme a los requisitos y profesigramas establecidos por "LA SECRETARÍA", y de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX.** Informar a "LA SECRETARÍA" sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa a través del presente instrumento jurídico, mediante el formato descrito en el Anexo 11 del presente Convenio Específico de Colaboración, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas aperturadas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.
- X.** Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- XI.** Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XII.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XIII.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", así como en su página de Internet.
- XIV.** Promover y realizar las acciones necesarias para que los beneficiarios realicen la Contraloría Social y de manera organizada verifiquen la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa, así como efectuar la vigilancia operativa de las unidades médicas móviles, con base en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- XV.** Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA ENTIDAD" dentro de "EL ACUERDO MARCO" que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA":

- I.** Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran "vía subsidios" a "LA ENTIDAD" los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 del presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.
- II.** Dar seguimiento, a través de la DGPLADES, documentalmente mediante el formato de certificación de gasto, conforme el Anexo 4 del presente Convenio Específico de Colaboración, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados en este instrumento jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de "LA ENTIDAD".
- III.** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV.** A través de la DGPLADES, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al programa que se establezca para este fin con "LA ENTIDAD", conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento jurídico.

- V. Solicitar, a efecto de cumplir con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables, la entrega del informe de actividades de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados a través del formato de indicadores de desempeño de prestación de servicios (Anexo 7 del presente Convenio Específico de Colaboración), así como dar seguimiento al ejercicio de los recursos con base en los estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias y rendimientos financieros, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme al formato establecido en el Anexo 10 del presente instrumento jurídico, así como también a través del formato de certificación de gasto conforme al Anexo 4 Convenio Específico de Colaboración, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD".

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normativa vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- VI. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales, no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento jurídico se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO".
- VII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.
- VIII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico sean transferidos, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XI. Difundir en la página de Internet de la DGPLADES, el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y los recursos transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XII. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARÍA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2016.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECÍFICO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio Específico de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por el cumplimiento del objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de "LAS PARTES".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- IV. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.
- V. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron para fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- VI. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere "LA SECRETARÍA".

DÉCIMA PRIMERA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento jurídico, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento jurídico como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico de Colaboración.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la entidad, a los 11 días del mes de enero de dos mil dieciséis.- Por la Secretaría, a los 13 días del mes de enero de dos mil dieciséis.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Alberto Jonguitud Falcón**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud (OPD), **Juan Lorenzo Ortigón Pacheco**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Planeación, **Juan Pablo Guillermo Molina**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$4.879.763,04	\$0.00	\$4.879.763,04
TOTAL	\$4.879.763,04	\$0.00	\$4.879.763,04

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,879,763.04 (Cuatro millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y tres pesos 04/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"													
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.				\$ 4.879.763,04									\$ 4.879.763,04
ACUMULADO				\$ 4.879.763,04									\$ 4.879.763,04

La "Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica correspondiente al segundo semestre del año, en caso de presentarse incumplimiento en la comprobación de los recursos transferidos a "La Entidad" mediante el presente instrumento (enero-junio). La comprobación de los recursos deberá de realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,879,763.04 (Cuatro millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y tres pesos 04/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

ASEGURAMIENTO DE 11 UMM CON GASTOS DE OPERACIÓN PARA 13 UMM		TOTAL 2016
1000	"SERVICIOS PERSONALES"	\$4.499.963,04
3700	"SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS"	\$134.800,00
34501	"SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$245.000,00
TOTAL		\$4.879.763,04

El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de UMM que se han entregado en comodato a la Entidad: UMM Tipo 0, además de las de supervisión y de sustitución, así como las UMM, tipo 1, 2 y 3

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,879,763.04 (Cuatro millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y tres pesos 04/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2016 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"**

Entidad Federativa: (1) Monto por concepto de gasto (2)

Concepto de Gasto de Aplicación (3) Nombre del Concepto de Gasto (4)

Fecha de elaboración (5)

(6) Partida Específica	(7) Número Factura Pagada	(8) Póliza Cheque	(9) Fecha Pol-Cheque	(10) Mod. Adquisición	(11) Contrato o Pedido	(12) Proveedor o Prestador de	(13) Importe	(14) Observaciones
TOTAL ACUMULADO							(15) 0.00	

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró 16 17	Autorizó 18 Director Administrativo de los Servicios de Salud (o equivalente)	Vo. Bo. 19 Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente) MES: (20)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,879,763.04 (Cuatro millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y tres pesos 04/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO**

INSTRUCTIVO**Se deberá anotar lo siguiente:**

- 1 Entidad Federativa.
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación
- 4 Nombre del Concepto de Gasto
- 5 Fecha de elaboración del certificado
- 6 Partida Específica de gasto
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza cheque del pago efectuado
- 9 Fecha de la póliza cheque.
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Especificar si es contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado.
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación.
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.
- 18 Nombre del Director de Administración.
- 19 Nombre del Secretario de Salud.
- 20 Mes en que se reporta

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERA EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO PRESUPUESTAL, ASÍ COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,879,763.04 (Cuatro millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y tres pesos 04/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2014

INTERVENCIONES DE SALUD PÚBLICA	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
	1	1	Vacunación contra tuberculosis (BCG)
	2	2	Vacunación contra hepatitis b (HB) menores de 14 años
	3	3	Administración de vacuna pentavalente (DPT, HB, HIB)
	4	4	Vacunación contra rotavirus
	5	5	Vacunación contra neumococo conjugado (heptavalente)
	6	6	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) menores de 14 años y grupos de riesgo
	7	7	Vacunación contra sarampión, parotiditis y rubéola (SRP)
	8	8	Vacunación contra difteria, tosferina y tétanos (DPT)
	9	9	Vacunación contra poliomielitis (Sabin)
	10	10	Vacunación contra el virus del papiloma humano (VPH)
	11	11	Vacunación contra hepatitis b (HB) mayores de 14 años
	12	12	Vacunación contra sarampión y rubéola (SR)
	13	13	Vacunación contra tétanos y difteria (TD)
	14	14	Vacunación contra el neumococo para el adulto mayor
	15	15	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) para mayores de 60 años sin patologías asociadas
	16	16	Acciones preventivas para recién nacido
	17	17	Acciones preventivas para menores de 5 años
	18	18	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años
	19	19	Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria
	20	20	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años
	21	21	Acciones preventivas para mujeres de 20 a 59 años
	22	22	Acciones preventivas para hombres de 20 a 59 años
	23	23	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años
	24	24	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años
	25	25	Prevención y atención a violencia familiar y de género
	26	26	Acciones preventivas para adultos mayores de 60 años en adelante
	27	27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos
	28	28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina B12
	29	29	Diagnóstico y tratamiento por deficiencia de vitamina A
	30	30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina
	31	31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis
	32	32	Diagnóstico y tratamiento de varicela
	33	33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
	34	34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina
	35	35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa
	36	36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda
	37	37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
	38	38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica y vasomotora
	39	39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico
	40	40	Diagnóstico y tratamiento de síndrome diarreico agudo
	41	41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis

INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
	42	42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
	43	43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster
	44	44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral
	45	45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
	46	46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por chlamydia (incluye tracoma)
	47	47	Diagnóstico y tratamiento de trichomoniasis
	48	48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis precoz y tardía
	49	49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
	50	50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
	51	51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
	52	52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando
	53	53	Diagnóstico y tratamiento de herpes genital
	54	54	Diagnóstico y tratamiento de amebiasis
	55	55	Diagnóstico y tratamiento de anquilostomiasis y necatoriasis
	56	56	Diagnóstico y tratamiento de ascariasis
	57	57	Diagnóstico y tratamiento de enterobiasis
	58	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinococosis
	59	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis
	60	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de strongiloidiasis
	61	61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
	62	62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
	63	63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
	64	64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
	65	65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis
	66	66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis
	67	67	Diagnóstico y tratamiento escabiosis
	68	68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
	69	69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales
	70	70	Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis
	71	71	Diagnóstico y tratamiento de erisipela y celulitis
	72	72	Diagnóstico y tratamiento de procesos infecciosos de rezago (paludismo, rickettsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniasis, oncocercosis)
	73	73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica y de contacto
	74	74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica
	75	75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
	76	76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
	77	77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
	78	78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
	79	79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares
	80	80	Diagnóstico y tratamiento del acné
	81	81	Diagnóstico y tratamiento de infección aguda por virus de la hepatitis A y B
	82	82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda, duodenitis y dispepsia
	83	83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de intestino irritable
	84	84	Diagnóstico y tratamiento de prediabetes y diabetes mellitus tipo 2

INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
	85	85	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión arterial
	86	86	Diagnóstico y tratamiento conservador de artrosis erosiva y poliartritis no especificada
	87	87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
	88	88	Atención por algunos signos, síntomas y otros factores que influyen en el estado de salud
	89	89	Método de planificación familiar temporal con anticonceptivos hormonales
	90	90	Consejo y asesoramiento general sobre anticoncepción mediante el uso del condón
	91	91	Método de planificación familiar temporal con dispositivo intrauterino
	92	92	Atención prenatal en el embarazo
	93	95	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria
	94	96	Diagnóstico y tratamiento del climaterio y menopausia
	95	97	Diagnóstico y tratamiento trastornos benignos de la mama
	96	98	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial
	97	99	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica
	98	100	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis
	99	101	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
	100	102	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de bajo grado
	101	103	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado
	102	104	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición leve, moderada y severa
	103	105	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo kwashiorkor
	104	106	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo marasmo
	105	107	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición
	106	108	Diagnóstico y tratamiento médico del sobrepeso y obesidad en niños y adolescentes
	107	109	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueitis aguda
	108	110	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
	109	111	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
	110	112	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en adultos
	111	113	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en menores de 18 años
	112	114	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
	113	115	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente (TAES)
	114	116	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis
	115	117	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
	116	118	Diagnóstico y tratamiento de úlcera gástrica y péptica crónica no perforada
	117	119	Diagnóstico y tratamiento de dislipidemia
	118	120	Diagnóstico y tratamiento de hipertiroidismo
	119	121	Diagnóstico y tratamiento de crisis tirotóxica
	120	122	Diagnóstico y tratamiento de hipotiroidismo
	121	123	Diagnóstico y tratamiento de diabetes mellitus tipo 1
	122	124	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardíaca
	123	125	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis
	124	126	Diagnóstico y tratamiento de hiperuricemia y gota
	125	127	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide

INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
	126	131	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de epilepsia y crisis convulsivas
	127	132	Diagnóstico y tratamiento médico de enfermedad de parkinson
	128	135	Diagnóstico y tratamiento de parálisis facial
	129	136	Prevención y detección temprana de adicciones (consejería)

INTERVENCIONES DE ODONTOLOGÍA	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
	130	137	Prevención de caries dental
	131	138	Aplicación de selladores de fosetas y fisuras dentales
	132	139	Restauraciones dentales con amalgama, ionómero de vidrio y resina, por caries o fractura de los dientes
	133	140	Diagnóstico y tratamiento de focos infecciosos bacterianos agudos en la cavidad bucal
	134	141	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares
	135	142	Terapia pulpar
	136	143	Extracción de tercer molar

INTERVENCIONES EN URGENCIAS	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
	137	145	Estabilización en urgencias por crisis hipertensiva
	138	146	Estabilización en urgencias del paciente diabético con cetoacidosis
	139	147	Manejo en urgencias del síndrome hiperglucémico hiperosmolar no cetósico
	140	148	Estabilización en urgencias por angina de pecho
	141	158	Diagnóstico y tratamiento de intoxicación aguda alimentaria
	142	159	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos
	143	160	Extracción de cuerpos extraños
	144	161	Curación y suturas de lesiones traumáticas de tejidos blandos
	145	163	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado
	146	165	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro
	147	166	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo
	148	167	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano
	149	168	Diagnóstico y tratamiento conservador de esguince de rodilla
	150	169	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie

INTERVENCIONES DE HOSPITALIZACIÓN	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
	151	182	Atención del parto y puerperio fisiológico
	152	186	Atención del recién nacido
	153	207	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardíaca aguda y del edema agudo pulmonar
	154	216	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,879,763.04 (Cuatro millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y tres pesos 04/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES
RUTAS 2016**

QUINTANA ROO, PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, 2016

No. de unidades: 3 UMM-0, 2 UMM-1, 6 UMM-2 y 2 UMM-3.

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)									
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES				Nombre	CLUES	Nombre	
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	007	Lázaro Cárdenas	230070009	Delirios	66	MÉDICO, ENFERMERA, Y PROMOTOR	DE 8:00 A 16:00 HRS	QRSSA001423	Kantunilkin	QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	005	Benito Juárez	230050005	Central Vallarta	20			QRSSA001423	Kantunilkin	QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	005	Benito Juárez	230060078	Tres Marías	48			QRSSA001423	Kantunilkin	QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	009	Tulum	230090106	Javier Rojo Gómez (Punta Allen)	469			QRSSA001423	Kantunilkin	QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	007	Lázaro Cárdenas	230070011	Héroes de Nacozari	110			QRSSA001423	Kantunilkin	QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	007	Lázaro Cárdenas	230070042	Guadalupe Victoria	95			QRSSA001423	Kantunilkin	QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	007	Lázaro Cárdenas	230070298	Laguna Costa Rica	14			QRSSA001230	Joaquín Cetina Gasca	QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	003	Isla Mujeres	230030352	Francisco May	223			QRSSA001423	Kantunilkin	QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	007	Lázaro Cárdenas	230070026	San Eusebio	51			QRSSA001423	Kantunilkin	QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	007	Lázaro Cárdenas	230070022	Quintana	24			QRSSA001423	Kantunilkin	QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	007	Lázaro Cárdenas	230070389	Constituyentes del 74	81			QRSSA001423	Kantunilkin	QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	007	Lázaro Cárdenas	230070279	Guadalupe	5			QRSSA001423	Kantunilkin	QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009		4		12	1.206	3		1	1	1	1	
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	Lázaro Cárdenas	230070028	San Francisco	767	MÉDICO, ENFERMERA, PROMOTOR Y ODONTÓLOGO	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	Lázaro Cárdenas	230070010	Esperanza	367					QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	Lázaro Cárdenas	230070139	Pacchen	131					QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	Lázaro Cárdenas	230070017	Nuevo Durango	225					QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	Lázaro Cárdenas	230070025	San Cosme	361					QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	Lázaro Cárdenas	230070015	El Naranjal	118					QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	Lázaro Cárdenas	230070035	San Román	110					QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	Lázaro Cárdenas	230070021	El Pocito	159					QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	Lázaro Cárdenas	230070194	Santo Domingo	297					QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	Lázaro Cárdenas	230070007	Cristóbal Colón	341					QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	Lázaro Cárdenas	230070014	Juárez	199					QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	Lázaro Cárdenas	230070002	Agua Azul	446					QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	Lázaro Cárdenas	230070179	Vicente Guerrero (San Pedro)	552					QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	Lázaro Cárdenas	230070159	San Antonio	61					QRSSA001044	Hospital General de Cancún	
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007		1		14	4.134	4				1	1	

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Nombre Localidad						Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)	Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave		CLUES	Nombre	CLUES	Nombre				
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	Tulum	230090200	Sahcabmucuy	456	MÉDICO, ENFERMERA, PROMOTOR Y ODONTÓLOGO	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA018001	Hospital General de Playa del Carmen	
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	Tulum	230090267	Yaxche	335					QRSSA018001	Hospital General de Playa del Carmen	
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	Tulum	230090100	Hondzonot	368					QRSSA018001	Hospital General de Playa del Carmen	
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	Tulum	230090051	Chanchen Palmar	469					QRSSA018001	Hospital General de Playa del Carmen	
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	Tulum	230090210	San Juan Primero	599					QRSSA018001	Hospital General de Playa del Carmen	
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	008	Solidaridad	230080720	San Pedro	98					QRSSA018001	Hospital General de Playa del Carmen	
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	Tulum	230090136	Manuel Antonio Ay	407					QRSSA018001	Hospital General de Playa del Carmen	
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	Tulum	230090092	Francisco Uh Mah	655					QRSSA018001	Hospital General de Playa del Carmen	
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	Tulum	230090133	Macario Gómez	510					QRSSA018001	Hospital General de Playa del Carmen	
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	Tulum	230090005	Akumal	1.31					QRSSA018001	Hospital General de Playa del Carmen	
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	Tulum	230090055	Ciudad Chemuyil	1.377					QRSSA018001	Hospital General de Playa del Carmen	
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	008	Solidaridad	230080308	Puerto Aventuras	5.979					QRSSA018001	Hospital General de Playa del Carmen	
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007		2		12	12.563	4				1	1	
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040162	La Ceiba (Lázaro Cárdenas)	156	MÉDICO, ENFERMERA, PROMOTOR Y ODONTÓLOGO	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230041079	Nuevo Tabasco	176					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230041078	Valentín Gómez Farías	77					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040309	Payo Obispo I	120					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040302	Isidro Fabela	83					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230042538	Salamanca	967					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	Othón Pompeyo Blanco	230040070	Revolución	84					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	Othón Pompeyo Blanco	230040800	Pedro Joaquín Coldwell	786					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	Othón Pompeyo Blanco	230040007	Álvaro Obregón Viejo	169					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	Othón Pompeyo Blanco	230040110	Sac-Xan	837					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q.Roo.)	230040018	Caobas*	1.412					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q.Roo.)	230040130	La Buena Fé*	237					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040245	Morocoy (Otilio Montaño)*	1.293					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040123	Javier Rojo Gómez*	2.911					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009		2		10	3.455	4				1	1	
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	004	Othón Pompeyo Blanco	230040240	Limonar	176	MEDICO, ENFERMERA, Y PROMOTOR	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	004	Othón Pompeyo Blanco	230040447	El Cedral	284					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	004	Othón Pompeyo Blanco	230040290	Cinco de Mayo	92					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	004	Othón Pompeyo Blanco	230040305	Nuevo Caanan	221	3				QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	004	Othón Pompeyo Blanco	230040327	Ejido Veracruz	148					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	004	Othón Pompeyo Blanco	230040372	Ejido California	44					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	004	Othón Pompeyo Blanco	230040743	Santa Rosa	163					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	004	Othón Pompeyo Blanco	230040605	Icaiché	172					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	004	Othón Pompeyo Blanco	230040319	San José de la Montaña	195					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007		1		9	1.495					1	1
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020262	Uh May	480	MÉDICO, ENFERMERA, Y PROMOTOR	DE 8:00 A 16:00 HRS	QRSSA001691	Manuel Crescencio Rejón	QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020368	X-Conha	107			QRSSA001691	Manuel Crescencio Rejón	QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020110	Xnoh Cah	75			QRSSA001691	Manuel Crescencio Rejón	QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020084	Kopché	513			QRSSA001691	Manuel Crescencio Rejón	QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020149	San Andres	347			QRSSA001691	Manuel Crescencio Rejón	QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020336	Mixtequilla	82			QRSSA001691	Manuel Crescencio Rejón	QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020288	Yoactún	476			QRSSA001691	Manuel Crescencio Rejón	QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020225	Santa María Poniente	752			QRSSA001691	Manuel Crescencio Rejón	QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020312	Chanchen Chuc	59			QRSSA001691	Manuel Crescencio Rejón	QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020125	Polinkin	200			QRSSA001691	Manuel Crescencio Rejón	QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020456	Punta Herrero	61			QRSSA001691	Manuel Crescencio Rejón	QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009		2		11	3.152			3		1	1
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040179	El Paraíso	122	MÉDICO, ENFERMERA, PROMOTOR Y ODONTÓLOGO	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040253	Nuevo Hochtun	8					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040542	Jesús Martínez Ross	140					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040594	Monte Olivo	46					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040429	Caanán	111					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040227	Dieciocho de Marzo	239					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040298	El Gallito	88					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre				
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040690	Sinaí	5	MÉDICO, ENFERMERA, PROMOTOR Y ODONTÓLOGO	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040203	Tierra Negra	212					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040221	Cedralito	236					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007		1		10	1.207			4			1	1
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230042139	Chula Vista	100					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón Pompeyo Blanco	230040111	Xcalac	375					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040068	Pedro Antonio Santos	497					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040189	San Fernando	245					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040130	La Buena Fé	237					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040149	Gabino Vázquez	52					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040238	Iturbide	102					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040255	El Progreso	161					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal	
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040152	Guadalupe Victoria	415			QRSSA000373	Hospital General de Chetumal			
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	Othón P. Blanco (Bacalar, Q. Roo.)	230040301	Gustavo Díaz Ordaz	52			QRSSA000373	Hospital General de Chetumal			
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007		2		10	2.236	4			1	1		
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020034	Chancah Veracruz	416	MÉDICO, ENFERMERA, Y PROMOTOR	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto	
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020043	Chunhuás	568					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto	
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020193	San Luis	190					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto	
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	006	José María Morelos	230060048	Dos Aguadas	202					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto	
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	006	José María Morelos	230060010	Benito Juárez	110					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto	
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	006	José María Morelos	230060016	Cafetalito	252					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto	
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	006	José María Morelos	230060015	Cafetal Grande	334					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto	
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	006	José María Morelos	230060100	El Martirio	69					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto	
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	006	José María Morelos	230060287	Insurgentes	69					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto	
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	006	José María Morelos	230060039	San Carlos	104					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto	
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	006	José María Morelos	230060071	Zafarrancho	328					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto	
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007		1		11	2.642			4			1	1
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020536	Chun Yaxche	191	MÉDICO, ENFERMERA, PROMOTOR Y ODONTÓLOGO	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto	
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020041	Chun On	269					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto	
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020292	Yodzonot Chico	78					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020584	Kankanbdzonot	93	MÉDICO, ENFERMERA, PROMOTOR Y ODONTOLOGO	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020768	X-Hazil-Norte	161					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020244	Tac Chivo	180					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020254	Trapich	197					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020308	Canzepchen	227					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020169	San Felipe Berriozábal	394					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020036	Chanchen Comandante	98					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020658	San Antonio Nuevo	66					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	1			11	1.954	3			1	1	
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	006	José María Morelos	230060357	La Pimentita	260	MÉDICO, ENFERMERA, PROMOTOR Y ODONTOLOGO	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	006	José María Morelos	230060090	Lázaro Cárdenas (San Isidro)	152					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	006	José María Morelos	230060117	Pedro Moreno	80					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	006	José María Morelos	230060330	El Triunfo	141					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	006	José María Morelos	230060121	Piedras Negras	116					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	006	José María Morelos	230060001	Adolfo de la Huerta	107					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	006	José María Morelos	230060308	San Isidro Poniente	225					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020011	Betania	584					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020243	Tabi	334					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020445	Yodzonot Nuevo	90					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	002	Felipe Carrillo Puerto	230020065	Hobompich	126					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	1			11	2.215	4			1	1	
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020339	Nueva Loría	225	MÉDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	DE 8:00 A 16:00 HRS	QRSSA000151	Presidente Juárez	QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	José María Morelos	230060414	Nuevo Plan de la Noria	268			QRSSA000151	Presidente Juárez	QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	José María Morelos	230060331	Venustiano Carranza	184			QRSSA000151	Presidente Juárez	QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020006	Ignacio Manuel Altamirano	574			QRSSA000151	Presidente Juárez	QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	José María Morelos	230060168	San Felipe Segundo	223	MÉDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	DE 8:00 A 16:00 HRS	QRSSA000151	Presidente Juárez	QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	José María Morelos	230060038	Saczuquil	414			QRSSA000151	Presidente Juárez	QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	José María Morelos	230060412	X-Noh Cruz	169			QRSSA000151	Presidente Juárez	QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	José María Morelos	230060004	La Carolina	88			QRSSA000151	Presidente Juárez	QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	José María Morelos	230060036	Sabana San Francisco	154			QRSSA000151	Presidente Juárez	QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	José María Morelos	230060425	Aguada La Presumida	90			QRSSA000151	Presidente Juárez	QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	José María Morelos	230060519	Los Lagartos	30			QRSSA000151	Presidente Juárez	QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009		2		11	2.419			3			1
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Guacamaya(Caravana)	UMM-3, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020399	José María Pino Suárez	227	MÉDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Guacamaya(Caravana)	UMM-3, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020101	Melchor Ocampo	137					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Guacamaya(Caravana)	UMM-3, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020172	San Francisco Aké	392					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Guacamaya(Caravana)	UMM-3, 2009	006	José María Morelos	230060378	San Juan Oriente	147					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Guacamaya(Caravana)	UMM-3, 2009	006	José María Morelos	230060170	San Felipe Oriente	207					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Guacamaya(Caravana)	UMM-3, 2009	006	José María Morelos	230060014	Bulukax	558					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Guacamaya(Caravana)	UMM-3, 2009	006	José María Morelos	230060076	Kantemó	229					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Guacamaya(Caravana)	UMM-3, 2009	006	José María Morelos	230060070	Xquerol	102					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Guacamaya(Caravana)	UMM-3, 2009	006	José María Morelos	230060300	Rancho Viejo	50					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Guacamaya(Caravana)	UMM-3, 2009	006	José María Morelos	230060033	Javier Rojo Gómez	48					QRSSA000023	Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Guacamaya(Caravana)	UMM-3, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020339	Nueva Loría*	225					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Guacamaya(Caravana)	UMM-3, 2009	006	José María Morelos	230060170	San Felipe Oriente*	207					QRSSA000373	Hospital General de Chetumal
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Guacamaya(Caravana)	UMM-3, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020042	Chumpón*	717			QRSSA000373	Hospital General de Chetumal		
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Guacamaya(Caravana)	UMM-3, 2009	002	Felipe Carrillo Puerto	230020239	Señor*	3.095			QRSSA000373	Hospital General de Chetumal		
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Caravana Guacamaya	UMM-3, 2009		2		10	2.097	4			1	1	
13	13	13		9		142	40.775	47		4	4	4	4

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,879,763.04 (Cuatro millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y tres pesos 04/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Miércoles 26 de abril de 2017

DIARIO OFICIAL

39 (Primera Sección)

Trimestres (Escribir Nombre)

Año (Escribir Nombre)

Observaciones:

Coordinador Estatal (nombre y firma)
Responsable de Validación

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,879,763.04 (Cuatro millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y tres pesos 04/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestre (Escribir Nombre)

Año (Escribir Nombre)

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS 2016)

1. Control Nutricional	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de niños< de 5 años en control nutricional					
No. de niños con Sobrepeso y Obesidad					
No. de niños con Desnutrición leve.					
No. de niños con Desnutrición moderada.					
No. de niños con Desnutrición severa					
No. de niños recuperados de Desnutrición.					

2. Control de Enfermedades Diarreicas Agudas (EDA's)	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de casos de EDA's en menores de 5 años					
No. de casos de EDA's en menores de 5 años con Plan A					
No. de casos de EDA's en menores de 5 años con Plan B					
No. de Madres con niños (as) menores de 5 años capacitadas en "Signos de Alarma de EDA's"					

3. Control de Enfermedades Infecciones Respiratoria Agudas (IRA's)

No. de casos de IRAS's en menores de 5 años
No. de casos de IRAS's en menores de 5 años con tratamiento sintomático
No. de casos de IRAS's en menores de 5 años con tratamiento antibiótico
No. de Madres con niños (as) menores de 5 años capacitadas en "Signos de Alarma de IRA's"

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

4. Control de Diabetes Mellitus

No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento
No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus controlados (metabólicamente)
No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus nuevos
No. Total de detecciones de Diabetes Mellitus

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

5. Control de Hipertensión Arterial

No. Total de pacientes con Hipertensión Arterial en tratamiento
No. Total de pacientes con Hipertensión Arterial controlados (metabólicamente)
No. Total de pacientes con Hipertensión Arterial nuevos
No. Total de detecciones de Hipertensión Arterial

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

6. Obesidad	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. Total de pacientes con Obesidad en tratamiento					
No. Total de pacientes con Obesidad controlados					
No. Total de pacientes con Obesidad nuevos					
No. Total de detecciones de Obesidad					

7. Control de Dislipidemias	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. Total de pacientes con Dislipidemia en tratamiento					
No. Total de pacientes con Dislipidemia controlados					
No. Total de pacientes con Dislipidemia nuevos					
No. Total de detecciones de Dislipidemia					

8. Control de Cáncer Cervicouterino	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. Total de Citologías Vaginales					
No. Total de casos de Displasia (Leve, Moderada o Severa)					
No. Total de casos de Cáncer Cérvico Uterino					

9. Control de Cáncer de Mama	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. Total de casos de detecciones para Cáncer de Mama (exploración)					
No. Total de casos de Cáncer de Mama					

10. Control de Atención Prenatal	Programado Anual	Realizado			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de Ingresos a Control Prenatal					
No. de Ingresos Embarazo de Alto Riesgo					
No. Total de pacientes con Embarazo de Alto Riesgo Referidas a Segundo Nivel					

11. Control de Planificación Familiar	Programado Anual	Realizado			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de Ingresos a Planificación Familiar					
No. de Puérperas aceptantes de Planificación Familiar					

12. Atención Odontológica	Programado Anual	Realizado			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de atenciones curativas de odontología					
No. de atenciones preventivas de odontología					

13. Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:					

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,879,763.04 (Cuatro millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y tres pesos 04/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA**

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVOS.
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37501*	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.

37504*	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
37101*	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AÉREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,879,763.04 (Cuatro millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y tres pesos 04/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

UNIDAD MÓVIL TIPO 2

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	6	\$ 23.854,32	\$ 2.650,48	\$ 26.504,80	ENE-JUN	\$ 954.172,80
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	6	\$ 15.475,99	\$ 1.719,55	\$ 17.195,54	ENE-JUN	\$ 619.039,44
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	6	\$ 12.918,11	\$ 1.435,35	\$ 14.353,46	ENE-JUN	\$ 516.724,56
							\$ 2.089.936,80

UNIDAD MÓVIL TIPO 3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$ 23.854,32	\$ 2.650,48	\$ 26.504,80	ENE-JUN	\$ 318.057,60
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$ 15.475,99	\$ 1.719,55	\$ 17.195,54	ENE-JUN	\$ 206.346,48
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$ 12.918,11	\$ 1.435,35	\$ 14.353,46	ENE-JUN	\$ 172.241,52
							\$ 696.645,60

TOTAL \$ 4.499.963,04

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,879,763.04 (Cuatro millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y tres pesos 04/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2016**

ENTIDAD FEDERATIVA:

NÚM. DE CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA:

TRIMESTRE:

NÚM. DE CUENTA BANCARIA DE INVERSIÓN:

MES:	SERVICIOS DE SALUD		SECRETARIA DE FINANZAS	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS			
	CUENTA PRODUCTIVA	CUENTA DE INVERSIÓN	CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO				
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
MONTO TRIMESTRAL				
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

***ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DÍAS, AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE.**

COORDINADOR ESTATAL

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE
SALUD O SU EQUIVALENTE**

**SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS
SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,879,763.04 (Cuatro millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y tres pesos 04/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2016**

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)
1000				
3000				
Total				

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LOS SERVICIOS DE SALUD
(O SU EQUIVALENTE)**

**SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD
(O SU EQUIVALENTE)**

NOTAS:

- (1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.
- (2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$ 4,879,763.04 (Cuatro millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y tres pesos 04/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN**EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES****PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO**

FECHA PROBABLE DE VISITA
DEL MES DE: JUNIO DE 2016

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, se verificará que los recursos presupuestarios transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio de Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,879,763.04 (Cuatro millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y tres pesos 04/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,879,763.04 (Cuatro millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y tres pesos 04/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Firmas de los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales: Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Alberto Jonguitud Falcón**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud (OPD), **Juan Lorenzo Ortegón Pacheco**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Planeación, **Juan Pablo Guillermo Molina**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZÁLEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. ALBERTO JONGUITUD FALCÓN, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", A TRAVÉS DEL C. GUILLERMO EDMUNDO BERNAL MIRANDA EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, Y EL C. NEFTALÍ SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, ASISTIDO POR EL C. JOSÉ MARIO MÁRQUEZ AMEZCUA, SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE SALUD DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, Y EL C. ÁNGEL PATIÑO RODRÍGUEZ, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que en cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Puebla y el Secretario de Finanzas y Administración; y por "LA SECRETARÍA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Comisionado Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, plantea en su Meta Nacional II. México Incluyente (VI.2.), que para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo; para lo cual en su Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud, prevé diversas Estrategias y Líneas de acción orientadas a su cumplimiento.
- IV. Que el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 (PROSESA) prevé dentro de su Objetivo 2 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", que el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, así como que se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas. Para tales efectos, se establece como estrategia, crear redes integradas de servicios de salud interinstitucionales, en la que se consideran las líneas de acción relativas a reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, así como ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional.

Asimismo, el PROSESA, en su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, plantea entre otras estrategias como forma diferente de manejar los recursos para obtener mejores resultados en salud; el establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud.

- V. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programas Caravanas de la Salud y posteriormente como Unidades Médicas Móviles, con el objeto de garantizar la oferta de servicios de salud en zonas marginadas del país, con alta dispersión y difícil acceso geográfico.
- VI. Que el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica forma parte del objetivo de "Asegurar el acceso a los servicios de salud" previsto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ampliar la oferta de servicios de salud a las personas que habitan en localidades de menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para obtener atención médica, y localidades de los municipios de la Cruzada Nacional contra el Hambre, mediante equipos itinerantes de salud y unidades médicas móviles que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basado en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutivez.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARÍA":

- 1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- 2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARÍA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad e inclusión, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 3. Que entre los objetivos del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, se encuentran el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las unidades médicas móviles, la contratación del personal operativo del Programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de diciembre de 2015.
- 4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
- 5. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600.

II. De "LA ENTIDAD":

- 1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 10. de la Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Puebla.
- 2. Las Secretarías de Finanzas y Administración, y de Salud son Dependencias integrantes de la Administración Pública Centralizada del Estado, e intervienen en el presente instrumento en términos de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 17 fracciones II y X, 35 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. El Secretario de Finanzas y Administración, cuenta con las facultades para intervenir en la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 3, 10, 11 párrafo segundo, 14 párrafo primero, 19 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como 4 fracción I y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, cargo que se acredita con la copia de su nombramiento, emitido por el Gobernador Constitucional del Estado de Puebla.
4. Que “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado al Sector Salud, creado mediante Decreto del H. Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 4 de noviembre de 1996, y de conformidad con los artículos 50, 51 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, así como en el artículo 1 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla.
5. Que de conformidad con el artículo 2o. del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”; tiene por objeto coadyuvar con la Secretaría del ramo en la prestación de los servicios de salud a la población abierta, y encargarse de su operación, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Puebla, por los planes y programas nacionales y estatales; asimismo del ejercicio de las funciones y de la administración de los recursos transferidos y que se transfieran de acuerdo con los convenios de coordinación celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.
6. El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, suscribe el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, 10, 11 párrafo segundo, 14 párrafo primero, 19, 43 y 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 12 y 17 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 8o. fracción II y 15 fracción I del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, 4 fracción I, 8, 10 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 4 fracción II, 9 y 11 fracción XXIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, cargo que se acredita con la copia de su nombramiento emitido por el Gobernador Constitucional del Estado de Puebla.
7. Que el Subsecretario de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud y Coordinador de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, asiste al Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 8o. del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, los artículos 4 fracción III, 5, 11 y 13 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Puebla y 4 fracción III inciso B), 15 fracción XIX y 17 fracción XIV del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, publicado el 8 de febrero de 2013 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.
8. Que el Encargado de Despacho de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y de la Coordinación de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, asiste al Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 8o. del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, los artículos 4 fracción II, 5, 11 y 12 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 4 fracción III inciso D), 15 fracción XIX y 26 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”.
9. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifica en el Anexo 6 del presente instrumento jurídico.
10. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio en el edificio denominado “El Portalillo” ubicado en la Calle 6 Norte número 603, Colonia centro, Código Postal 72000, Puebla, Puebla.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las Dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de diciembre de 2015. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de cincuenta (50) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a cincuenta y tres (53) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Puebla, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestarios que transfiere "LA SECRETARÍA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA".	\$12,743,269.48 (DOCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 48/100 M.N.).

El importe que se transferirá a "LA ENTIDAD" para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio Específico de Colaboración.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Colaboración, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARÍA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2016 transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$12,743,269.48 (DOCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 48/100 M.N.), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal fin, en términos de los artículos 7 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 del Reglamento de la citada Ley. Para los efectos anteriores, la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD" deberá remitir la documentación complementaria correspondiente relativa a la apertura de dicha cuenta a nombre del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas y Administración, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de la Secretaría de Finanzas y Administración con la Unidad Ejecutora, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada Convenio Específico de Colaboración que se suscriba.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

El control y la fiscalización de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas a través de este Programa quedarán a cargo de las autoridades federales y locales, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando las autoridades federales o locales que en el ejercicio de sus atribuciones de control y supervisión, conozcan que los recursos federales señalados no han sido aplicados a los fines que se señalan en el presente Convenio Específico de Colaboración, deberán hacerlo del conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública en forma inmediata y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos.

PARÁMETROS

"LA SECRETARÍA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula SEGUNDA, sean destinados únicamente para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio) y realizar los gastos que se deriven de la operación de cincuenta (50) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a cincuenta y tres (53) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Puebla, unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y el Ejecutivo de la entidad federativa, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, y por el monto a que se refiere la Cláusula PRIMERA, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestarios federales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de cincuenta (50) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a cincuenta y tres (53) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Puebla, y conceptos citados en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

La DGPLADES de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria podrá apoyar a la entidad federativa con recursos para cubrir la contratación del seguro de las unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre "LAS PARTES", así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, conforme a lo establecido en el párrafo anterior, deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES mediante oficio y deben incluirse la totalidad de unidades médicas móviles que se han entregado en comodato a la Entidad: Unidades médicas móviles Tipo 0, de supervisión y de sustitución, así como las unidades médicas móviles tipo 1, 2 y 3, y dicho aseguramiento deberá comprender a los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, y con cobertura en casos de desastres naturales, y deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de que en casos de accidentes o percances en los que se determine la pérdida total de la unidad y se proceda al pago de ésta, el cheque se expida a favor de Tesorería de la Federación.

Asimismo, el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles, deberá ser realizado con recursos propios de la entidad federativa.

- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al programa que se establezca para este fin con "LA ENTIDAD", conforme al programa de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento jurídico, a efecto de observar la correcta operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a la DGPLADES, los informes de rendimientos financieros (conforme al Anexo 10 de este instrumento jurídico), los estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias; asimismo solicitará a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, del presente Convenio Específico de Colaboración, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto, y por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico.
- c) La DGPLADES podrá en todo momento supervisar y verificar a "LA ENTIDAD" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este Convenio Específico de Colaboración y podrá solicitar a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente el ejercicio de los recursos citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestarios no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con el Anexo 3, del presente instrumento jurídico o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO", y de que notifique a las autoridades competentes en términos de lo señalado en la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico de Colaboración.
- e) Los recursos presupuestarios federales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestario que comprenda la ejecución de los recursos transferidos al Programa, a través de las diversas fuentes de financiamiento federales que transfiere el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Otorgar servicios de salud, de acuerdo con el CAUSES que se detalla en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico, a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, y que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración a través del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, a cargo de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARÍA", que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de cincuenta (50) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura

en casos de desastres naturales) que ampare a cincuenta y tres (53) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Puebla, por parte de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía "Subsidios", se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestales federales transferidos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, deberán destinarse al Programa previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y el seguimiento de su ejercicio deberá hacerse mediante el formato de certificación de gasto conforme a los Anexos 4 y 10 del presente Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8 del presente Convenio Específico de Colaboración, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud y/o los Servicios de Salud de Puebla, serán las unidades responsables ante "LA SECRETARÍA" y enlaces para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilarán el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto; y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
- II. Aplicar los recursos presupuestarios federales y sus rendimientos financieros a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación, comprobación y destino de los citados recursos.
- III. Remitir en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a las Reglas de Operación del Programa y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico de Colaboración, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son entre otros los dispuestos por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los cuales deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), conceptos de pago, etc.

- IV. La Secretaría de Finanzas y Administración deberá ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico y sus rendimientos financieros, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARÍA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA".

- V. Informar de manera trimestral, dentro de los quince primeros días siguientes al trimestre que se reporta, a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, los rendimientos financieros con base en los estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme al Anexo 10 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, dentro de los quince primeros días de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al 2016 y enero del siguiente año, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico de Colaboración, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VIII. La Secretaría de Salud y/o los Servicios de Salud de Puebla, realizarán los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2016 (enero-junio), conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARÍA", y de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX. Informar a "LA SECRETARÍA" sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa a través del presente instrumento jurídico, mediante el formato descrito en el Anexo 11 del presente Convenio Específico de Colaboración, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas aperturadas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.
- X. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XIII. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", así como en su página de internet.
- XIV. Promover y realizar las acciones necesarias para que los beneficiarios realicen la Contraloría Social y de manera organizada verifiquen la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa, así como efectuar la vigilancia operativa de las unidades médicas móviles, con base en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- XV. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA ENTIDAD" dentro de "EL ACUERDO MARCO" que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA":

- I. Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran "vía subsidios" a "LA ENTIDAD" los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 del presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

- II. Dar seguimiento, a través de la DGPLADES, documentalmente mediante el formato de certificación de gasto, conforme el Anexo 4 del presente Convenio Específico de Colaboración, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados en este instrumento jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de "LA ENTIDAD".
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV. A través de la DGPLADES, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al programa que se establezca para este fin con "LA ENTIDAD", conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento jurídico.
- V. Solicitar, a efecto de cumplir con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables, la entrega del informe de actividades de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados a través del formato de indicadores de desempeño de prestación de servicios (Anexo 7 del presente Convenio Específico de Colaboración), así como dar seguimiento al ejercicio de los recursos con base en los estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias y rendimientos financieros, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme al formato establecido en el Anexo 10 del presente instrumento jurídico, así como también a través del formato de certificación de gasto conforme al Anexo 4 Convenio Específico de Colaboración, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD".

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normativa vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- VI. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales, no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento jurídico se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO".
- VII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.
- VIII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico sean transferidos, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XI. Difundir en la página de Internet de la DGPLADES, el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y los recursos transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XII. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARÍA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2016.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECÍFICO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio Específico de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por el cumplimiento del objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de "LAS PARTES".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- IV. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.
- V. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron para fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- VI. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere "LA SECRETARÍA".

DÉCIMA PRIMERA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento jurídico, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento jurídico como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico de Colaboración.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los 11 días del mes de enero de dos mil dieciséis.- Por la Secretaría, a los 13 días del mes de enero de dos mil dieciséis.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Alberto Jonguitud Falcón**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Guillermo Edmundo Bernal Miranda**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, **Neftalí Salvador Escobedo Zoletto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud y Coordinador de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, **José Mario Márquez Amezcua**.- Rúbrica.- El Encargado de Despacho de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y de la Coordinación de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, **Ángel Patiño Rodríguez**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS**

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$12,743,269.48	\$0.00	\$12,743,269.48
TOTAL	\$12,743,269.48	\$0.00	\$12,743,269.48

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$12,743,269.48 (Doce millones setecientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y nueve pesos 48/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y la Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

**ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS**

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"				\$12,743,269.48									\$12,743,269.48
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.													
ACUMULADO				\$12,743,269.48									\$12,743,269.48

La "Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica correspondiente al segundo semestre del año, en caso de presentarse incumplimiento en la comprobación de los recursos transferidos a "LA ENTIDAD" mediante el presente instrumento (enero-junio). La comprobación de los recursos deberá de realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$12,743,269.48 (Doce millones setecientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y nueve pesos 48/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y la Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

**ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA**

ASEGURAMIENTO DE CON GASTOS DE OPERACIÓN PARA	53 UMM 50 UMM	TOTAL 2016
1000 "SERVICIOS PERSONALES"		\$11,632,869.48
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS"		\$195,400.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"		\$915,000.00
TOTAL		\$12,743,269.48

El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de UMM que se han entregado en comodato a la Entidad: UMM Tipo 0, además de las de supervisión y de sustitución, así como las UMM, tipo 1, 2 y 3

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$12,743,269.48 (Doce millones setecientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y nueve pesos 48/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y la Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

**ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2016 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

Entidad Federativa: (1)	Monto por concepto de gasto: (2)
Concepto de Gasto de Aplicación (3)	Nombre del Concepto de Gasto (4)
Fecha de elaboración (5)	

(6) Partida Específica	(7) Número Factura Pagada	(8) Póliza Cheque	(9) Fecha Pol-Cheque	(10) Mod. Adquisición	(11) Contrato o Pedido	(12) Proveedor o Prestador de	(13) Importe	(14) Observaciones
TOTAL ACUMULADO							(15) 0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró (16) _____ (17)	Autorizó (18) _____ Director Administrativo de los Servicios de Salud (ó equivalente)	Vo. Bo. (19) _____ Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente) MES: (20)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$12,743,269.48 (Doce millones setecientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y nueve pesos 48/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y la Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO**

INSTRUCTIVO**Se deberá anotar lo siguiente:**

- 1 Entidad Federativa.
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación
- 4 Nombre del Concepto de Gasto
- 5 Fecha de elaboración del certificado
- 6 Partida Específica de gasto
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza cheque del pago efectuado
- 9 Fecha de la póliza cheque.
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Especificar si es contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado.
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación.
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.
- 18 Nombre del Director de Administración.
- 19 Nombre del Secretario de Salud.
- 20 Mes en que se reporta

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERÁ EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO PRESUPUESTAL, ASÍ COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$12,743,269.48 (Doce millones setecientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y nueve pesos 48/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y la Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

**ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2014

INTERVENCIONES DE SALUD PÚBLICA	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
	1	1	Vacunación contra tuberculosis (BCG)
	2	2	Vacunación contra hepatitis b (HB) menores de 14 años
	3	3	Administración de vacuna pentavalente (DPT, HB, HIB)
	4	4	Vacunación contra rotavirus
	5	5	Vacunación contra neumococo conjugado (heptavalente)
	6	6	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) menores de 14 años y grupos de riesgo
	7	7	Vacunación contra sarampión, parotiditis y rubéola (SRP)
	8	8	Vacunación contra difteria, tos ferina y tétanos (DPT)
	9	9	Vacunación contra poliomielitis (Sabin)
	10	10	Vacunación contra el virus del papiloma humano (VPH)
	11	11	Vacunación contra hepatitis b (HB) mayores de 14 años
	12	12	Vacunación contra sarampión y rubéola (SR)
	13	13	Vacunación contra tétanos y difteria (TD)
	14	14	Vacunación contra el neumococo para el adulto mayor
	15	15	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) para mayores de 60 años sin patologías asociadas
	16	16	Acciones preventivas para recién nacido
	17	17	Acciones preventivas para menores de 5 años
	18	18	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años
	19	19	Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria
	20	20	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años
	21	21	Acciones preventivas para mujeres de 20 a 59 años
	22	22	Acciones preventivas para hombres de 20 a 59 años
	23	23	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años
	24	24	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años
	25	25	Prevención y atención a violencia familiar y de género
	26	26	Acciones preventivas para adultos mayores de 60 años en adelante
	27	27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos
	28	28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriya y por deficiencia de vitamina B12
	29	29	Diagnóstico y tratamiento por deficiencia de vitamina A
	30	30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina
	31	31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis
	32	32	Diagnóstico y tratamiento de varicela
	33	33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
	34	34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina
	35	35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa
	36	36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda
	37	37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
	38	38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica y vasomotora
	39	39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico
	40	40	Diagnóstico y tratamiento de síndrome diarreico agudo
	41	41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis

INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
	42	42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
	43	43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster
	44	44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral
	45	45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
	46	46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por chlamydia (incluye tracoma)
	47	47	Diagnóstico y tratamiento de trichomoniasis
	48	48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis precoz y tardía
	49	49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
	50	50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
	51	51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
	52	52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando
	53	53	Diagnóstico y tratamiento de herpes genital
	54	54	Diagnóstico y tratamiento de amebiasis
	55	55	Diagnóstico y tratamiento de anquilostomiasis y necatoriasis
	56	56	Diagnóstico y tratamiento de ascariasis
	57	57	Diagnóstico y tratamiento de enterobiasis
	58	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinococosis
	59	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis
	60	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
	61	61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
	62	62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
	63	63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
	64	64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
	65	65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis
	66	66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis
	67	67	Diagnóstico y tratamiento escabiosis
	68	68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
	69	69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales
	70	70	Diagnóstico y tratamiento de onicomycosis
	71	71	Diagnóstico y tratamiento de erisipela y celulitis
	72	72	Diagnóstico y tratamiento de procesos infecciosos de rezago (paludismo, rickettsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniasis, oncocercosis)
	73	73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica y de contacto
	74	74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica
	75	75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
	76	76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
	77	77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
	78	78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
	79	79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares
	80	80	Diagnóstico y tratamiento del acné
	81	81	Diagnóstico y tratamiento de infección aguda por virus de la hepatitis A y B
	82	82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda, duodenitis y dispepsia
	83	83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de intestino irritable
	84	84	Diagnóstico y tratamiento de prediabetes y diabetes mellitus tipo 2

INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
	85	85	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión arterial
	86	86	Diagnóstico y tratamiento conservador de artrosis erosiva y poliartrosis no especificada
	87	87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
	88	88	Atención por algunos signos, síntomas y otros factores que influyen en el estado de salud
	89	89	Método de planificación familiar temporal con anticonceptivos hormonales
	90	90	Consejo y asesoramiento general sobre anticoncepción mediante el uso del condón
	91	91	Método de planificación familiar temporal con dispositivo intrauterino
	92	92	Atención prenatal en el embarazo
	93	95	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria
	94	96	Diagnóstico y tratamiento del climaterio y menopausia
	95	97	Diagnóstico y tratamiento trastornos benignos de la mama
	96	98	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial
	97	99	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica
	98	100	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis
	99	101	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
	100	102	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de bajo grado
	101	103	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado
	102	104	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición leve, moderada y severa
	103	105	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo kwashiorkor
	104	106	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo marasmo
	105	107	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición
	106	108	Diagnóstico y tratamiento médico del sobrepeso y obesidad en niños y adolescentes
	107	109	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueitis aguda
	108	110	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
	109	111	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
	110	112	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en adultos
	111	113	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en menores de 18 años
	112	114	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
	113	115	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente (TAES)
	114	116	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis
	115	117	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
	116	118	Diagnóstico y tratamiento de úlcera gástrica y péptica crónica no perforada
	117	119	Diagnóstico y tratamiento de dislipidemia
	118	120	Diagnóstico y tratamiento de hipertiroidismo
	119	121	Diagnóstico y tratamiento de crisis tirotóxica
	120	122	Diagnóstico y tratamiento de hipotiroidismo
	121	123	Diagnóstico y tratamiento de diabetes mellitus tipo 1
	122	124	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardíaca
	123	125	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis
	124	126	Diagnóstico y tratamiento de hiperuricemia y gota
	125	127	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide

INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
	126	131	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de epilepsia y crisis convulsivas
	127	132	Diagnóstico y tratamiento médico de enfermedad de parkinson
	128	135	Diagnóstico y tratamiento de parálisis facial
	129	136	Prevención y detección temprana de adicciones (consejería)

INTERVENCIONES DE ODONTOLOGÍA	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
	130	137	Prevención de caries dental
	131	138	Aplicación de selladores de fasetas y fisuras dentales
	132	139	Restauraciones dentales con amalgama, ionómero de vidrio y resina, por caries o fractura de los dientes
	133	140	Diagnóstico y tratamiento de focos infecciosos bacterianos agudos en la cavidad bucal
	134	141	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares
	135	142	Terapia pulpar
	136	143	Extracción de tercer molar

INTERVENCIONES EN URGENCIAS	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
	137	145	Estabilización en urgencias por crisis hipertensiva
	138	146	Estabilización en urgencias del paciente diabético con cetoacidosis
	139	147	Manejo en urgencias del síndrome hiperglucémico hiperosmolar no cetósico
	140	148	Estabilización en urgencias por angina de pecho
	141	158	Diagnóstico y tratamiento de intoxicación aguda alimentaria
	142	159	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos
	143	160	Extracción de cuerpos extraños
	144	161	Curación y suturas de lesiones traumáticas de tejidos blandos
	145	163	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado
	146	165	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro
	147	166	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo
	148	167	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano
	149	168	Diagnóstico y tratamiento conservador de esguince de rodilla
	150	169	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie

INTERVENCIONES DE HOSPITALIZACIÓN	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
	151	182	Atención del parto y puerperio fisiológico
	152	186	Atención del recién nacido
	153	207	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardiaca aguda y del edema agudo pulmonar
	154	216	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$12,743,269.48 (Doce millones setecientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y nueve pesos 48/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y la Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES
RUTAS 2016

PUEBLA, PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, 2016

No. de unidades: 40 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 y 3 UMM-3.

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES						
PLSSA015785	Caravana Chiconcuautila	UMM-1, 2009	049	Chiconcuautila	210490012	Tlaltenango	807	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS			PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA015785	Caravana Chiconcuautila	UMM-1, 2009	049	Chiconcuautila	210490020	Azacatla	69					PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA015785	Caravana Chiconcuautila	UMM-1, 2009	049	Chiconcuautila	210490007	Huixtlacuatla	68					PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA015785	Caravana Chiconcuautila	UMM-1, 2009	049	Chiconcuautila	210490016	Zacatepec	346					PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA015785	Caravana Chiconcuautila	UMM-1, 2009	049	Chiconcuautila	210490009	Macuilacatla	165					PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA015785	Caravana Chiconcuautila	UMM-1, 2009	049	Chiconcuautila	210490003	Axocopactla	130					PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA015785	Caravana Chiconcuautila	UMM-1, 2009	049	Chiconcuautila	210490002	Acalama	70					PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA015785	Caravana Chiconcuautila	UMM-1, 2009		1		7	1,655	3				1	1
PLSSA015773	Caravana Tlacuilotepec	UMM-1, 2009	178	Tlacuilotepec	211780009	La Lagunilla	380	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS			PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA015773	Caravana Tlacuilotepec	UMM-1, 2009	178	Tlacuilotepec	211780034	El Encinal	200					PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA015773	Caravana Tlacuilotepec	UMM-1, 2009	178	Tlacuilotepec	211780003	La Campana	188					PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA015773	Caravana Tlacuilotepec	UMM-1, 2009	178	Tlacuilotepec	211780006	La Cueva	245					PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA015773	Caravana Tlacuilotepec	UMM-1, 2009	178	Tlacuilotepec	211780010	El Muñeco (Cristo Rey)	398					PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA015773	Caravana Tlacuilotepec	UMM-1, 2009	178	Tlacuilotepec	211780014	El Saltillo	142					PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA015773	Caravana Tlacuilotepec	UMM-1, 2009		1		6	1,553	3				1	1
PLSSA016642	Caravana Francisco Z. Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640014	El Laberinto	132	Médico Polivalente Enfermera	8 HORAS	PLSSA001336	Centro de Salud Fco. Z Mena	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA016642	Caravana Francisco Z. Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640173	Arroyo Seco (Central Campesina)	17			PLSSA001336	Centro de Salud Fco. Z Mena	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA016642	Caravana Francisco Z. Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640175	Guadalupe Victoria	63			PLSSA001336	Centro de Salud Fco. Z Mena	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
PLSSA016642	Caravana Francisco Z. Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640005	La Ceiba	267			PLSSA001336	Centro de Salud Fco. Z Mena	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA016642	Caravana Francisco Z. Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640025	Plan de Arroyo	425			PLSSA001336	Centro de Salud Fco. Z Mena	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA016642	Caravana Francisco Z. Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640017	La Mina	256			PLSSA001336	Centro de Salud Fco. Z Mena	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA016642	Caravana Francisco Z. Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640015	La Lima	9			PLSSA001336	Centro de Salud Fco. Z Mena	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA016642	Caravana Francisco Z. Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640144	Río Verde	108			PLSSA001336	Centro de Salud Fco. Z Mena	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA016642	Caravana Francisco Z. Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640085	Santa Alicia	32			PLSSA001336	Centro de Salud Fco. Z Mena	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA016642	Caravana Francisco Z. Mena	UMM-0, 2011	1			9	1,309	3		1	1	1	1
PLSSA016654	Caravana Xicotepec	UMM-0, 2011	197	Xicotepec	211970101	Cerro del Tepeyac	80	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA004655	Centro de Salud Santa Rita	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA016654	Caravana Xicotepec	UMM-0, 2011	213	Zihuateutla	212130002	Azcatlán	450			PLSSA004655	Centro de Salud Santa Rita	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA016654	Caravana Xicotepec	UMM-0, 2011	213	Zihuateutla	212130007	Cuaunepixca (La Cumbre)	630			PLSSA004655	Centro de Salud Santa Rita	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA016654	Caravana Xicotepec	UMM-0, 2011	197	Xicotepec	211970056	Nactanca Chica (La Colonia)	73			PLSSA004655	Centro de Salud Santa Rita	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA016654	Caravana Xicotepec	UMM-0, 2011	197	Xicotepec	211970012	Nactanca Grande	460			PLSSA004655	Centro de Salud Santa Rita	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA016654	Caravana Xicotepec	UMM-0, 2011	197	Xicotepec	211970048	Ejido de Nactanca	374			PLSSA004655	Centro de Salud Santa Rita	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA016654	Caravana Xicotepec	UMM-0, 2011	197	Xicotepec	211970030	El Cajón	223			PLSSA004655	Centro de Salud Santa Rita	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA016654	Caravana Xicotepec	UMM-0, 2011	2			7	2,290	3		1	1	1	1
PLSSA008410	Caravana Tlaola	UMM-0, 2012	077	Hueytlalpan	210770010	La Esperanza	213	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA015971	CS Zitlala	PLSSA005104	Hospital Integral Zapotitlán
PLSSA008410	Caravana Tlaola	UMM-0, 2012	077	Hueytlalpan	210770006	El Crucero	463			PLSSA015971	CS Zitlala	PLSSA005104	Hospital Integral Zapotitlán
PLSSA008410	Caravana Tlaola	UMM-0, 2012	077	Hueytlalpan	210770005	Chililix	187			PLSSA015971	CS Zitlala	PLSSA005104	Hospital Integral Zapotitlán
PLSSA008410	Caravana Tlaola	UMM-0, 2012	077	Hueytlalpan	210770036	Xanátl	89			PLSSA015971	CS Zitlala	PLSSA005104	Hospital Integral Zapotitlán
PLSSA008410	Caravana Tlaola	UMM-0, 2012	077	Hueytlalpan	210770019	Skansipi	321			PLSSA015971	CS Zitlala	PLSSA005104	Hospital Integral Zapotitlán
PLSSA008410	Caravana Tlaola	UMM-0, 2012	077	Hueytlalpan	210770002	La Palma	202			PLSSA015971	CS Zitlala	PLSSA005104	Hospital Integral Zapotitlán
PLSSA008410	Caravana Tlaola	UMM-0, 2012	077	Hueytlalpan	210770004	El Arenal	156			PLSSA015971	CS Zitlala	PLSSA005104	Hospital Integral Zapotitlán
PLSSA008410	Caravana Tlaola	UMM-0, 2012	1			7	1,631	3		1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
PLSSA015440	Caravana Tipo 1 Hermenegildo Galeana	UMM-1, 2007	068	Hermenegildo Galeana	210680003	Cuanixtepec	280	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS			PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015440	Caravana Tipo 1 Hermenegildo Galeana	UMM-1, 2007	068	Hermenegildo Galeana	210680007	Tampatapo	169					PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015440	Caravana Tipo 1 Hermenegildo Galeana	UMM-1, 2007	068	Hermenegildo Galeana	210680013	La Pila	343					PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015440	Caravana Tipo 1 Hermenegildo Galeana	UMM-1, 2007	068	Hermenegildo Galeana	210680010	Caltucu	9					PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015440	Caravana Tipo 1 Hermenegildo Galeana	UMM-1, 2007	162	Tepango de Rodríguez	211620002	Caltuchoco (Las Láminas)	499					PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015440	Caravana Tipo 1 Hermenegildo Galeana	UMM-1, 2007		2		5	1,300	3				1	1
PLSSA015802	Caravana Tepetzintla	UMM-0, 2009	039	Cuautempan	210390008	Totocuautila	236	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA003914	Centro de Salud Tonalixco	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015802	Caravana Tepetzintla	UMM-0, 2009	039	Cuautempan	210390005	Tecapagco	302			PLSSA003914	Centro de Salud Tonalixco	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015802	Caravana Tepetzintla	UMM-0, 2009	167	Tepetzintla	211670022	Koako	320			PLSSA003914	Centro de Salud Tonalixco	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015802	Caravana Tepetzintla	UMM-0, 2009	167	Tepetzintla	211670007	Tlaquimpa	704			PLSSA003914	Centro de Salud Tonalixco	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015802	Caravana Tepetzintla	UMM-0, 2009		2		4	1,562	3		1	1	1	1
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2009	172	Tetela de Ocampo	211720045	Talcozamán	115	Médico polivalente	8 HORAS	PLSSA004030	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2009	172	Tetela de Ocampo	211720021	Tecuicuilco	150			PLSSA004030	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2009	172	Tetela de Ocampo	211720008	Chalahuico	134			PLSSA004030	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2009	172	Tetela de Ocampo	211720047	Atenti Oriente (Atenti Abajo)	298			PLSSA004030	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2009	172	Tetela de Ocampo	211720034	Tepexácatl	220			PLSSA004030	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2009	172	Tetela de Ocampo	211720046	Carreragco	227			PLSSA004030	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2009	172	Tetela de Ocampo	211720002	Atenti Poniente (Atenti Arriba)	97			PLSSA004030	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2009	172	Tetela de Ocampo	211720039	Muyuapan	231			PLSSA004030	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2009	172	Tetela de Ocampo	211720012	Oroctipan	60			PLSSA004030	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2009	172	Tetela de Ocampo	211720041	Eloxotla	80			PLSSA004030	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2009		1		10	1,612	3		1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	083	Ixtacamaxtitlán	210830089	Zacatepec	243	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA005780	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	083	Ixtacamaxtitlán	210830024	Ocotla	157			PLSSA005780	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	083	Ixtacamaxtitlán	210830034	Tecoltémic	151			PLSSA005780	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	083	Ixtacamaxtitlán	210830052	Xiuquenta	94			PLSSA005780	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	083	Ixtacamaxtitlán	210830035	Tenamigtic	70			PLSSA005780	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	172	Tetela de Ocampo	211720020	Tecuenta	366			PLSSA005780	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	172	Tetela de Ocampo	211720029	Xonocuautila	178			PLSSA005780	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	172	Tetela de Ocampo	211720058	Los Patios	124			PLSSA005780	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	172	Tetela de Ocampo	211720013	Rancho Viejo	118			PLSSA005780	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	172	Tetela de Ocampo	211720035	Tatzalán	49			PLSSA005780	Hospital Comunitario Tetela de Ocampo	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	2			10	1,550	3		1	1	1	1	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	208	Zacatlán	212080041	Yehuala	246	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA000373	Centro de Salud Aquixtla	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	208	Zacatlán	212080002	Ajajalpan (Cuamanala)	137			PLSSA000373	Centro de Salud Aquixtla	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	053	Chignahuapan	210530125	El Tesmolar	29			PLSSA000373	Centro de Salud Aquixtla	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2009	172	Tetela de Ocampo	211720056	Nanahuacingo	287			PLSSA000373	Centro de Salud Aquixtla	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	016	Aquixtla	210160004	Ayocuantla	103			PLSSA000373	Centro de Salud Aquixtla	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	083	Ixtacamaxtitlán	210830110	San José Providencia	116			PLSSA000373	Centro de Salud Aquixtla	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	016	Aquixtla	210160008	Chaucingo	141			PLSSA000373	Centro de Salud Aquixtla	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	016	Aquixtla	210160011	Ecapactla	167			PLSSA000373	Centro de Salud Aquixtla	PLSSA004952	Hospital General Zacatlán	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	5			8	1,226	3		1	1	1	1	
PLSSA015452	Caravana Tipo 1 Huehuetla	UMM-1, 2007	072	Huehuetla	210720013	Kuwik Chuchut	754	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS			PLSSA004071	Hospital General Teziutlán	
PLSSA015452	Caravana Tipo 1 Huehuetla	UMM-1, 2007	107	Olintla	211070015	Santa Catarina	855						PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA015452	Caravana Tipo 1 Huehuetla	UMM-1, 2007	072	Huehuetla	210720012	Chilococho Guadalupe	341						PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA015452	Caravana Tipo 1 Huehuetla	UMM-1, 2007		2		3	1,950	3				1	1	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
PLSSA015370	Caravana Tipo 2 Hueytlalpan	UMM-3, 2007	077	Hueytlalpan*	210770036	Xanát*	89	Médico, Odontólogo Enfermera, Promotor	8 HORAS			PLSSA002490	Hospital General del Sur Eduardo Vázquez
PLSSA015370	Caravana Tipo 2 Hueytlalpan	UMM-3, 2007	077	Hueytlalpan*	210770006	El Crucero*	463					PLSSA002490	Hospital General del Sur Eduardo Vázquez
PLSSA015370	Caravana Tipo 2 Hueytlalpan	UMM-3, 2007	107	Olintla*	211070015	Santa Catarina*	855					PLSSA002490	Hospital General del Sur Eduardo Vázquez
PLSSA015370	Caravana Tipo 2 Hueytlalpan	UMM-3, 2007	167	Tepetzintla*	211670007	Tiaquimpa*	704					PLSSA002490	Hospital General del Sur Eduardo Vázquez
PLSSA015370	Caravana Tipo 2 Hueytlalpan	UMM-3, 2007	068	Hermenegildo Galeana*	210680013	La Pila*	343					PLSSA002490	Hospital General del Sur Eduardo Vázquez
PLSSA015370	Caravana Tipo 2 Hueytlalpan	UMM-3, 2007		4		5	2,454	4				1	1
PLSSA016765	Caravana Cuayuca de Andrade 2	UMM-0, 2011	202	Xochitlán de Vicente Suárez	212020005	Pahuata	941	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA001720	Centro de Salud Huitzilán de Serdán	PLSSA005104	Hospital Integral Zapotitlán
PLSSA016765	Caravana Cuayuca de Andrade 2	UMM-0, 2011	078	Huitzilán de Serdán	210780002	Chagchaloyan de Zapata	280			PLSSA001720	Centro de Salud Huitzilán de Serdán	PLSSA005104	Hospital Integral Zapotitlán
PLSSA016765	Caravana Cuayuca de Andrade 2	UMM-0, 2011	078	Huitzilán de Serdán	210780009	San José Aocotzota	474			PLSSA001720	Centro de Salud Huitzilán de Serdán	PLSSA005104	Hospital Integral Zapotitlán
PLSSA016765	Caravana Cuayuca de Andrade 2	UMM-0, 2011	078	Huitzilán de Serdán	210780007	Xinachapan de Allende	431			PLSSA001720	Centro de Salud Huitzilán de Serdán	PLSSA005104	Hospital Integral Zapotitlán
PLSSA016765	Caravana Cuayuca de Andrade 2	UMM-0, 2011		2		4	2,126	3		1	1	1	1
PLSSA016584	Caravana Chagchaloyo de Zapata	UMM-3, 2009	016	Aquixtla*	210160011	Ecapactla*	167	Médico, Odontólogo, Enfermera, Promotor	8 HORAS			PLSSA002490	Hospital General del Sur Eduardo Vázquez
PLSSA016584	Caravana Chagchaloyo de Zapata	UMM-3, 2009	172	Tetela de Ocampo*	211720046	Carreragco*	227					PLSSA002490	Hospital General del Sur Eduardo Vázquez
PLSSA016584	Caravana Chagchaloyo de Zapata	UMM-3, 2009	172	Tetela de Ocampo*	211720008	Chalahuico*	134					PLSSA002490	Hospital General del Sur Eduardo Vázquez
PLSSA016584	Caravana Chagchaloyo de Zapata	UMM-3, 2009	078	Huitzilán de Serdán*	210780001	Huitzilán*	3,567					PLSSA002490	Hospital General del Sur Eduardo Vázquez
PLSSA016584	Caravana Chagchaloyo de Zapata	UMM-3, 2009	043	Cuetzalan del Progreso*	210430078	Tecoltepec*	429					PLSSA002490	Hospital General del Sur Eduardo Vázquez
PLSSA016584	Caravana Chagchaloyo de Zapata	UMM-3, 2009		4		5	4,524	4				1	1
PLSSA016683	Caravana Cuetzalan	UMM-0, 2011	043	Cuetzalan del Progreso	210430115	Pahuatahu	151	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA000822	Centro de Salud Santiago Yancuitalpan	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA016683	Caravana Cuetzalan	UMM-0, 2011	043	Cuetzalan del Progreso	210430183	Finca San José y San Ángel	5			PLSSA000822	Centro de Salud Santiago Yancuitalpan	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA016683	Caravana Cuetzalan	UMM-0, 2011	043	Cuetzalan del Progreso	210430194	Xocota	11			PLSSA000822	Centro de Salud Santiago Yancuitalpan	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA016683	Caravana Cuetzalan	UMM-0, 2011	043	Cuetzalan del Progreso	210430006	Cuauhtapanaloyan	556			PLSSA000822	Centro de Salud Santiago Yancuitalpan	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
PLSSA016683	Caravana Cuetzalan	UMM-0, 2011	043	Cuetzalan del Progreso	210430133	Coapan	130			PLSSA000822	Centro de Salud Santiago Yancuitalpan	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA016683	Caravana Cuetzalan	UMM-0, 2011	043	Cuetzalan del Progreso	210430078	Tecoltepec	429			PLSSA000822	Centro de Salud Santiago Yancuitalpan	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA016683	Caravana Cuetzalan	UMM-0, 2011	043	Cuetzalan del Progreso	210430093	Cuamono	206			PLSSA000822	Centro de Salud Santiago Yancuitalpan	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA016683	Caravana Cuetzalan	UMM-0, 2011	1			7	1,488	3		1	1	1	1
PLSSA008392	Caravana Tlatlauquitepec	UMM-0, 2012	186	Tlatlauquitepec	211860012	Chicuaco	493	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA004404	Hospital General Tlatlauquitepec
PLSSA008392	Caravana Tlatlauquitepec	UMM-0, 2012	043	Cuetzalan del Progreso	210430020	Taxipéhuatl	350			PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA004404	Hospital General Tlatlauquitepec
PLSSA008392	Caravana Tlatlauquitepec	UMM-0, 2012	043	Cuetzalan del Progreso	210430123	Santa Rosa	18			PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA004404	Hospital General Tlatlauquitepec
PLSSA008392	Caravana Tlatlauquitepec	UMM-0, 2012	043	Cuetzalan del Progreso	210430200	Ixtactepec	6			PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA004404	Hospital General Tlatlauquitepec
PLSSA008392	Caravana Tlatlauquitepec	UMM-0, 2012	043	Cuetzalan del Progreso	210430171	Santa Ediviges	29			PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA004404	Hospital General Tlatlauquitepec
PLSSA008392	Caravana Tlatlauquitepec	UMM-0, 2012	186	Tlatlauquitepec	211860063	Macuilquila	103			PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA004404	Hospital General Tlatlauquitepec
PLSSA008392	Caravana Tlatlauquitepec	UMM-0, 2012	186	Tlatlauquitepec	211860020	Jilotepec	137			PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA004404	Hospital General Tlatlauquitepec
PLSSA008392	Caravana Tlatlauquitepec	UMM-0, 2012	2			7	1,136	3		1	1	1	1
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2012	076	Hueytamalco	210760154	Colonia La Virgen	344	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA001715	Centro de Salud Puente de Palo	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2012	076	Hueytamalco	210760169	Santa Cruz	10			PLSSA001715	Centro de Salud Puente de Palo	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2012	076	Hueytamalco	210760013	Las Canoas	6			PLSSA001715	Centro de Salud Puente de Palo	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2012	088	Jonotla	210880011	Xiloxóchit	228			PLSSA001715	Centro de Salud Puente de Palo	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2012	076	Hueytamalco	210760129	El Mirador Mazolapa	7			PLSSA001715	Centro de Salud Puente de Palo	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2012	076	Hueytamalco	210760056	El Mirador (Mirador Tenexapa)	300			PLSSA001715	Centro de Salud Puente de Palo	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2012	076	Hueytamalco	210760167	Colonia del Valle	125			PLSSA001715	Centro de Salud Puente de Palo	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2012	076	Hueytamalco	210760025	Coapal Chico	23			PLSSA001715	Centro de Salud Puente de Palo	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2012	076	Hueytamalco	210760128	El Mangal	71			PLSSA001715	Centro de Salud Puente de Palo	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2012	076	Hueytamalco	210760152	San Luis	142			PLSSA001715	Centro de Salud Punto de Palo	PLSSA004071	Hospital General Teziutlán
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2012		2		10	1,256	3		1	1	1	1
PLSSA015826	Caravana Chichiquila	UMM-0, 2009	050	Chichiquila	210500013	El Progreso	948	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA001015	Centro de Salud Jesús María Acatla	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA015826	Caravana Chichiquila	UMM-0, 2009	050	Chichiquila	210500015	Rancho Nuevo	780			PLSSA001015	Centro de Salud Jesús María Acatla	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA015826	Caravana Chichiquila	UMM-0, 2009	050	Chichiquila	210500029	Las Trincheras	263			PLSSA001015	Centro de Salud Jesús María Acatla	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA015826	Caravana Chichiquila	UMM-0, 2009		1		3	1,991	3		1	1	1	1
PLSSA015814	Caravana Quimixtlán	UMM-0, 2009	116	Quimixtlán	211160064	Cruz Verde	191	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA015814	Caravana Quimixtlán	UMM-0, 2009	116	Quimixtlán	211160036	Alto Lucero	416			PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA015814	Caravana Quimixtlán	UMM-0, 2009	116	Quimixtlán	211160045	San Juan Tlalpan	86			PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA015814	Caravana Quimixtlán	UMM-0, 2009	050	Chichiquila	210500038	Xala	18			PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA015814	Caravana Quimixtlán	UMM-0, 2009	050	Chichiquila	210500002	Acalocotla	561			PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA015814	Caravana Quimixtlán	UMM-0, 2009	050	Chichiquila	210500019	Tepehuacan	249			PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA015814	Caravana Quimixtlán	UMM-0, 2009	050	Chichiquila	210500041	Lancho	39			PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA015814	Caravana Quimixtlán	UMM-0, 2009		2		7	1,560	3		1	1	1	1
PLSSA016712	Caravana Chilchotla	UMM-0, 2011	058	Chilchotla	210580025	Santa Cruz La Joya	76	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA001242	Centro de Salud Rafael J. García	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016712	Caravana Chilchotla	UMM-0, 2011	058	Chilchotla	210580013	San Antonio	1,069			PLSSA001242	Centro de Salud Rafael J. García	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016712	Caravana Chilchotla	UMM-0, 2011	058	Chilchotla	210580011	Ocoxochitl	33			PLSSA001242	Centro de Salud Rafael J. García	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016712	Caravana Chilchotla	UMM-0, 2011	058	Chilchotla	210580029	Xaltepec	237			PLSSA001242	Centro de Salud Rafael J. García	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016712	Caravana Chilchotla	UMM-0, 2011	058	Chilchotla	210580019	Cerro de Guadalupe	73			PLSSA001242	Centro de Salud Rafael J. García	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016712	Caravana Chilchotla	UMM-0, 2011	093	La Fragua	210930012	Loma Bonita (Santa Cruz)	140			PLSSA001242	Centro de Salud Rafael J. García	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016712	Caravana Chilchotla	UMM-0, 2011	058	Chilchotla	210580036	Ixtacapa	31			PLSSA001242	Centro de Salud Rafael J. García	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016712	Caravana Chilchotla	UMM-0, 2011		2		7	1,659	3		1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160033	La Concepción (Ocoteni)	262	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160010	Canoajapan (San José)	147			PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160067	Cruz Verde	24			PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160037	Barrio Nuevo	138			PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160034	San Isidro Reynosa	561			PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160040	Limontitla	207			PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160062	Cerro Guadalupe	4			PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160063	Rincón Progreso	83			PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160009	Guadalupe Camojapa	139			PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011		1		9	1,565	3		1	1	1	1
PLSSA016695	Caravana Nopalucan	UMM-0, 2011	104	Nopalucan	211040018	Santa Cruz del Bosque	929	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA002280	Centro de Salud Nopalucan	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016695	Caravana Nopalucan	UMM-0, 2011	104	Nopalucan	211040013	San Diego Apasco	3			PLSSA002280	Centro de Salud Nopalucan	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016695	Caravana Nopalucan	UMM-0, 2011	104	Nopalucan	211040044	San Diego Apasco	2			PLSSA002280	Centro de Salud Nopalucan	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016695	Caravana Nopalucan	UMM-0, 2011	104	Nopalucan	211040010	Flores	13			PLSSA002280	Centro de Salud Nopalucan	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016695	Caravana Nopalucan	UMM-0, 2011	104	Nopalucan	211040007	Manuel Ávila Camacho (La Cima)	696			PLSSA002280	Centro de Salud Nopalucan	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016695	Caravana Nopalucan	UMM-0, 2011		1		5	1,643	3		1	1	1	1
PLSSA016700	Caravana Oriental	UMM-0, 2011	170	Tepeyahualco	211700008	Jalasco de Barrientos	1,034	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA002350	Centro de Salud Oriental	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016700	Caravana Oriental	UMM-0, 2011	108	Oriental	211080019	San Benito	2			PLSSA002350	Centro de Salud Oriental	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016700	Caravana Oriental	UMM-0, 2011	170	Tepeyahualco	211700042	San Vicente (Jalapasquillo)	15			PLSSA002350	Centro de Salud Oriental	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016700	Caravana Oriental	UMM-0, 2011		2		3	1,051	3		1	1	1	1
PLSSA016736	Caravana Huaquechula	UMM-0, 2011	069	Huaquechula	210690024	Teacalco de Dorantes (San José Teacalco)	1,520	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA001406	C.S. Huaquechula	PLSSA002490	Hospital General de Eduardo Vázquez
PLSSA016736	Caravana Huaquechula	UMM-0, 2011	069	Huaquechula	210690002	Ahuatlán	238			PLSSA001406	C.S. Huaquechula	PLSSA002490	Hospital General de Eduardo Vázquez
PLSSA016736	Caravana Huaquechula	UMM-0, 2011	069	Huaquechula	210690033	Rancho El Paraíso	6			PLSSA001406	C.S. Huaquechula	PLSSA002490	Hospital General de Eduardo Vázquez

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES			Nombre	CLUES	Nombre	
PLSSA016736	Caravana Huaquechula	UMM-0, 2011	069	Huaquechula	210690031	Las Fajanas	19			PLSSA001406	C.S. Huaquechula	PLSSA002490	Hospital General de Eduardo Vázquez
PLSSA016736	Caravana Huaquechula	UMM-0, 2011	069	Huaquechula	210690009	Rancho Nuevo Michapita (Michapita)	144			PLSSA001406	C.S. Huaquechula	PLSSA002490	Hospital General de Eduardo Vázquez
PLSSA016736	Caravana Huaquechula	UMM-0, 2011		1		5	1,927	3		1	1	1	1
PLSSA016741	Caravana Atlixco	UMM-0, 2011	188	Tochimilco	211880009	Santiago Tochimizolco	747	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA000414	C.S. Urbano Atlixco	PLSSA002490	Hospital General de Eduardo Vázquez
PLSSA016741	Caravana Atlixco	UMM-0, 2011	022	Atzitzihuacán	210220011	El Potrero	39			PLSSA000414	C.S. Urbano Atlixco	PLSSA002490	Hospital General de Eduardo Vázquez
PLSSA016741	Caravana Atlixco	UMM-0, 2011	019	Atlixco	210190057	San Esteban Zoapiltepec	477			PLSSA000414	C.S. Urbano Atlixco	PLSSA002490	Hospital General de Eduardo Vázquez
PLSSA016741	Caravana Atlixco	UMM-0, 2011	121	San Diego la Mesa Tochimiltzingo	211210003	San Bartolomé Chimalhuacán	234			PLSSA000414	C.S. Urbano Atlixco	PLSSA002490	Hospital General de Eduardo Vázquez
PLSSA016741	Caravana Atlixco	UMM-0, 2011	121	San Diego la Mesa Tochimiltzingo	211210002	Guadalupe Amolocayan	218			PLSSA000414	C.S. Urbano Atlixco	PLSSA002490	Hospital General de Eduardo Vázquez
PLSSA016741	Caravana Atlixco	UMM-0, 2011		4		5	1,715	3		1	1	1	1
PLSSA015843	Caravana Huehuetlán el Grande	UMM-0, 2009	007	Ahuatlán	210070005	Patianoaya (San Salvador Patianoaya)	763	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA003482	CS Huehuetlán	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA015843	Caravana Huehuetlán el Grande	UMM-0, 2009	150	Huehuetlán el Grande	211500008	San Martín Atempan	412			PLSSA003482	CS Huehuetlán	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA015843	Caravana Huehuetlán el Grande	UMM-0, 2009	031	Coatzingo	210310006	Zaragoza	314			PLSSA003482	CS Huehuetlán	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA015843	Caravana Huehuetlán el Grande	UMM-0, 2009	031	Coatzingo	210310015	La Matanza	78			PLSSA003482	CS Huehuetlán	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA015843	Caravana Huehuetlán el Grande	UMM-0, 2009	150	Huehuetlán el Grande	211500003	San Pedro Ajalpan	36			PLSSA003482	CS Huehuetlán	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA015843	Caravana Huehuetlán el Grande	UMM-0, 2009	150	Huehuetlán el Grande	211500004	San Juan Coatetelco	130			PLSSA003482	CS Huehuetlán	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA015843	Caravana Huehuetlán el Grande	UMM-0, 2009		3		6	1,733	3		1	1	1	1
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2009	087	Jolalpan	210870014	Azoquittempan	75	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA001761	CS Ixcamilpa	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2009	087	Jolalpan	210870011	Zacacuautila	12			PLSSA001761	CS Ixcamilpa	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2009	087	Jolalpan	210870016	Teotlalcingo	46			PLSSA001761	CS Ixcamilpa	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2009	081	Ixcamilpa de Guerrero	210810009	El Organal	269			PLSSA001761	CS Ixcamilpa	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2009	081	Ixcamilpa de Guerrero	210810010	San Miguel Ahuelitalpan	263			PLSSA001761	CS Ixcamilpa	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2009	081	Ixcamilpa de Guerrero	210810013	Tlanipatia	168			PLSSA001761	CS Ixcamilpa	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2009	081	Ixcamilpa de Guerrero	210810023	El Frutillo	123			PLSSA001761	CS Ixcamilpa	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2009	081	Ixcamilpa de Guerrero	210810006	Linderos del Sur	179			PLSSA001761	CS Ixcamilpa	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2009	081	Ixcamilpa de Guerrero	210810015	Cuaguxquitepec	85			PLSSA001761	CS Ixcamilpa	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2009		2		9	1,220	3		1	1	1	1
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	051	Chietla	210510023	San Vicente de Paul	39	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA001032	C.S. Chietla	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	047	Chiautla	210470073	Quetzotla (San Miguel)	139			PLSSA001032	C.S. Chietla	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	047	Chiautla	210470079	San Miguel Ejido (Ejido San Miguel)	670			PLSSA001032	C.S. Chietla	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	047	Chiautla	210470182	San Miguel Chicotitlán	116			PLSSA001032	C.S. Chietla	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	051	Chietla	210510013	San Lucas Huajotitlán	45			PLSSA001032	C.S. Chietla	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	085	Izúcar de Matamoros	210850018	Huaxtepec	136			PLSSA001032	C.S. Chietla	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	085	Izúcar de Matamoros	210850011	El Carmen	94			PLSSA001032	C.S. Chietla	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	085	Izúcar de Matamoros	210850017	Guadalupe Las Chichihuas	115			PLSSA001032	C.S. Chietla	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	085	Izúcar de Matamoros	210850021	Los Limones	62			PLSSA001032	C.S. Chietla	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	085	Izúcar de Matamoros	210850035	El Sauce	21			PLSSA001032	C.S. Chietla	PLSSA001884	Hospital Gral. I. de M.
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011		2		10	1,437	3		1	1	1	1
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550003	La Estancia Colorada	76	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA001213	CS Chila	PLSSA000081	Hospital General de Acatlán
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550002	Las Sidras	406			PLSSA001213	CS Chila	PLSSA000081	Hospital General de Acatlán
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550007	San José Chapultepec	305			PLSSA001213	CS Chila	PLSSA000081	Hospital General de Acatlán
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550009	La Trinidad	306			PLSSA001213	CS Chila	PLSSA000081	Hospital General de Acatlán
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550006	San Isidro	99			PLSSA001213	CS Chila	PLSSA000081	Hospital General de Acatlán
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550010	Santa Ana Los Vázquez	75			PLSSA001213	CS Chila	PLSSA000081	Hospital General de Acatlán
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550011	Estancia Blanca (Rancho La Estancia Blanca)	74			PLSSA001213	CS Chila	PLSSA000081	Hospital General de Acatlán
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550005	Santa Cruz El Molino	53			PLSSA001213	CS Chila	PLSSA000081	Hospital General de Acatlán
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550008	Sarabia	52			PLSSA001213	CS Chila	PLSSA000081	Hospital General de Acatlán
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550013	Santiago La Pedrera	43			PLSSA001213	CS Chila	PLSSA000081	Hospital General de Acatlán
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009		1		10	1,489	3		1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	066	Guadalupe	210660009	Vista Hermosa	533	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA005360	CS Rafael La Paz	PLSSA000081	Hospital General de Acatlán
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	066	Guadalupe	210660004	San Isidro Jehuital	395			PLSSA005360	CS Rafael La Paz	PLSSA000081	Hospital General de Acatlán
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	066	Guadalupe	210660007	La Providencia	284			PLSSA005360	CS Rafael La Paz	PLSSA000081	Hospital General de Acatlán
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	066	Guadalupe	210660033	El Carril	71			PLSSA005360	CS Rafael La Paz	PLSSA000081	Hospital General de Acatlán
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	066	Guadalupe	210660002	La Angostura (San Miguel)	155			PLSSA005360	CS Rafael La Paz	PLSSA000081	Hospital General de Acatlán
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	066	Guadalupe	210660003	Guadalupito	86			PLSSA005360	CS Rafael La Paz	PLSSA000081	Hospital General de Acatlán
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	1			6	1,524	3		1	1	1	1
PLSSA015884	Caravana Atexcal	UMM-0, 2009	018	Atexcal	210180007	Santo Tomás Otaltepec	410	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA015411	Hospital Comunitario Dr. Miguel Ángel Cobos Marín	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015884	Caravana Atexcal	UMM-0, 2009	018	Atexcal	210180005	San Lucas Teteletitlán	735			PLSSA015411	Hospital Comunitario Dr. Miguel Ángel Cobos Marín	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015884	Caravana Atexcal	UMM-0, 2009	018	Atexcal	210180037	Llano Grande	9			PLSSA015411	Hospital Comunitario Dr. Miguel Ángel Cobos Marín	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015884	Caravana Atexcal	UMM-0, 2009	018	Atexcal	210180022	Rancho Las Lechuguillas	17			PLSSA015411	Hospital Comunitario Dr. Miguel Ángel Cobos Marín	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015884	Caravana Atexcal	UMM-0, 2009	018	Atexcal	210180019	Colonia Solidaridad	130			PLSSA015411	Hospital Comunitario Dr. Miguel Ángel Cobos Marín	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015884	Caravana Atexcal	UMM-0, 2009	1			5	1,301	3		1	1	1	1
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420007	Michapa	66	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA000723	Centro de Salud Cuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420006	Débora Carrizal	448			PLSSA000723	Centro de Salud Cuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420016	El Sauce	43			PLSSA000723	Centro de Salud Cuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420013	La Víbora	86			PLSSA000723	Centro de Salud Cuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420015	La Chilpa	10			PLSSA000723	Centro de Salud Cuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420045	Los Cabrera (El Guajolote)	7			PLSSA000723	Centro de Salud Cuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420048	La Soledad	8			PLSSA000723	Centro de Salud Ciuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420004	Cerro Gordo	110			PLSSA000723	Centro de Salud Ciuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420003	Cañada Chica	77			PLSSA000723	Centro de Salud Ciuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420018	San Martín del Naranjo	31			PLSSA000723	Centro de Salud Ciuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420046	Copale	4			PLSSA000723	Centro de Salud Ciuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420011	San Antonio Cuayuca	44			PLSSA000723	Centro de Salud Ciuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420041	El Limón	73			PLSSA000723	Centro de Salud Ciuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420022	El Arenal	19			PLSSA000723	Centro de Salud Ciuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420019	El Paraíso	23			PLSSA000723	Centro de Salud Ciuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420010	La Providencia	37			PLSSA000723	Centro de Salud Ciuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009	042	Cuayuca de Andrade	210420044	Barranca Guaje	32			PLSSA000723	Centro de Salud Ciuayuca de Andrade	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015872	Caravana Cuayuca	UMM-0, 2009		1		17	1,118	3		1	1	1	1
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060013	Reparo Mezquite	45	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA004824	Hospital Comunitario Zacapala	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060010	El Pitahayo	37			PLSSA004824	Hospital Comunitario Zacapala	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060006	Mirador El Chico	28			PLSSA004824	Hospital Comunitario Zacapala	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060040	Mirador El Grande	21			PLSSA004824	Hospital Comunitario Zacapala	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060020	El Tecolote	22			PLSSA004824	Hospital Comunitario Zacapala	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060026	Rancho Nuevo Los Navarros	246			PLSSA004824	Hospital Comunitario Zacapala	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060022	El Timbre	126			PLSSA004824	Hospital Comunitario Zacapala	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060024	La Victoria	636			PLSSA004824	Hospital Comunitario Zacapala	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060007	El Negrito	86			PLSSA004824	Hospital Comunitario Zacapala	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060034	Xintete (Santa Cruz Pedernales)	119			PLSSA004824	Hospital Comunitario Zacapala	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011		1		10	1,366	3		1	1	1	1
PLSSA016782	Caravana Santa Inés Ahuatempan (Caravana Chichiquila 2)	UMM-0, 2009	050	Chichiquila	210500018	San José de la Raya	119	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA003436	Centro de Salud Santa Inés Ahuatempan	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA016782	Caravana Santa Inés Ahuatempan (Caravana Chichiquila 2)	UMM-0, 2009	050	Chichiquila	210500004	Amoxochitla	221			PLSSA003436	Centro de Salud Santa Inés Ahuatempan	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA016782	Caravana Santa Inés Ahuatempan (Caravana Chichiquila 2)	UMM-0, 2009	050	Chichiquila	210500020	Tizapa	725			PLSSA003436	Centro de Salud Santa Inés Ahuatempan	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA016782	Caravana Santa Inés Ahuatempan (Caravana Chichiquila 2)	UMM-0, 2011		1		3	1,065	3		1	1	1	1
PLSSA015464	Caravana Tipo 2 Coyomeapan	UMM-2, 2007	036	Coyomeapan	210360029	Xomapa	258	Médico, Odontólogo, Enfermera, Promotor	8 HORAS			PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015464	Caravana Tipo 2 Coyomeapan	UMM-2, 2007	036	Coyomeapan	210360016	Xocotla	349					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015464	Caravana Tipo 2 Coyomeapan	UMM-2, 2007	036	Coyomeapan	210360021	Bella Vista	219					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015464	Caravana Tipo 2 Coyomeapan	UMM-2, 2007	036	Coyomeapan	210360003	Ahuatla	490					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015464	Caravana Tipo 2 Coyomeapan	UMM-2, 2007	036	Coyomeapan	210360012	Tepoxtla	548					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015464	Caravana Tipo 2 Coyomeapan	UMM-2, 2007	036	Coyomeapan	210360024	Caxalli	194					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015464	Caravana Tipo 2 Coyomeapan	UMM-2, 2007		1		6	2,058	4			1	1	
PLSSA016794	Caravana Tlacoatepec de Benito Juárez	UMM-0, 2011	177	Tlacoatepec de Benito Juárez	211770012	San Juan Zacabasco	371	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA005676	Hospital Comunitario de Tlacoatepec de Benito Juárez	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA016794	Caravana Tlacoatepec de Benito Juárez	UMM-0, 2011	177	Tlacoatepec de Benito Juárez	211770017	San Martín Esperilla	1,149			PLSSA005676	Hospital Comunitario de Tlacoatepec de Benito Juárez	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA016794	Caravana Tlacoatepec de Benito Juárez	UMM-0, 2011	177	Tlacoatepec de Benito Juárez	211770018	San Francisco Esperilla	294			PLSSA005676	Hospital Comunitario de Tlacoatepec de Benito Juárez	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
PLSSA016794	Caravana Tlacotepec de Benito Juárez	UMM-0, 2011	177	Tlacotepec de Benito Juárez	211770027	Rincón de Sompantle	99			PLSSA005676	Hospital Comunitario de Tlacotepec de Benito Juárez	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA016794	Caravana Tlacotepec de Benito Juárez	UMM-0, 2011	177	Tlacotepec de Benito Juárez	211770042	Piedra Hincada de La Soledad	149			PLSSA005676	Hospital Comunitario de Tlacotepec de Benito Juárez	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA016794	Caravana Tlacotepec de Benito Juárez	UMM-0, 2011	177	Tlacotepec de Benito Juárez	211770049	Palo Verde	83			PLSSA005676	Hospital Comunitario de Tlacotepec de Benito Juárez	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA016794	Caravana Tlacotepec de Benito Juárez	UMM-0, 2011	1			6	2,145	3		1	1	1	1
PLSSA015481	Caravana Tipo 2 Zoquitlán	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170052	Totiala	162	Médico, Odontólogo, Enfermera, Promotor	8 HORAS			PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015481	Caravana Tipo 2 Zoquitlán	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170022	Aticalaquia	36					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015481	Caravana Tipo 2 Zoquitlán	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170007	Oztapulco	459					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015481	Caravana Tipo 2 Zoquitlán	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170048	Pozotitla	249					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015481	Caravana Tipo 2 Zoquitlán	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170032	Cruztitla	139					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015481	Caravana Tipo 2 Zoquitlán	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170012	Metzontla	103					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015481	Caravana Tipo 2 Zoquitlán	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170005	Ízhuapa	762					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015481	Caravana Tipo 2 Zoquitlán	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170009	Xaltepec	155					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015481	Caravana Tipo 2 Zoquitlán	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170097	Axocobaca	96					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015481	Caravana Tipo 2 Zoquitlán	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170129	Equimititla	101					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015481	Caravana Tipo 2 Zoquitlán	UMM-2, 2007	1			10	2,262	4			1	1	
PLSSA015476	Caravana Tipo 2 Eloxochitlán	UMM-3, 2007	195	Vicente Guerrero*	211950004	Caporalco Buenos Aires*	926	Médico, Odontólogo, Enfermera, Promotor	8 HORAS			PLSSA002490	Hospital General del Sur Eduardo Vázquez
PLSSA015476	Caravana Tipo 2 Eloxochitlán	UMM-3, 2007	036	Coyomeapan*	210360012	Tepoxtlá*	548					PLSSA002490	Hospital General del Sur Eduardo Vázquez
PLSSA015476	Caravana Tipo 2 Eloxochitlán	UMM-3, 2007	217	Zoquitlán*	212170007	Oztapulco*	459					PLSSA002490	Hospital General del Sur Eduardo Vázquez
PLSSA015476	Caravana Tipo 2 Eloxochitlán	UMM-3, 2007	061	Eloxochitlán*	210610015	Loma Bonita*	1,027					PLSSA002490	Hospital General del Sur Eduardo Vázquez
PLSSA015476	Caravana Tipo 2 Eloxochitlán	UMM-3, 2007	4			4	2,960	4			1	1	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES			Nombre	CLUES	Nombre	
PLSSA016596	Caravana Tepetzala	UMM-0, 2009	061	Eloxochitlán	210610004	Campo Nuevo Uno	265	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA001283	Centro de Salud San Miguel Eloxochitlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA016596	Caravana Tepetzala	UMM-0, 2009	061	Eloxochitlán	210610024	Campo Nuevo Dos	207			PLSSA001283	Centro de Salud San Miguel Eloxochitlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA016596	Caravana Tepetzala	UMM-0, 2009	061	Eloxochitlán	210610009	Tepetzala	264			PLSSA001283	Centro de Salud San Miguel Eloxochitlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA016596	Caravana Tepetzala	UMM-0, 2009	061	Eloxochitlán	210610034	Tepeticpac	112			PLSSA001283	Centro de Salud San Miguel Eloxochitlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA016596	Caravana Tepetzala	UMM-0, 2009	061	Eloxochitlán	210610002	Atexacapa	689			PLSSA001283	Centro de Salud San Miguel Eloxochitlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA016596	Caravana Tepetzala	UMM-0, 2009	061	Eloxochitlán	210610003	Atiocuabtitla	361			PLSSA001283	Centro de Salud San Miguel Eloxochitlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA016596	Caravana Tepetzala	UMM-0, 2009		1		6	1,898	3		1	1	1	1
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2009	036	Coyomeapan	210360006	Cuitzala	438	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA000653	Centro de Salud Coyomeapan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2009	036	Coyomeapan	210360018	Xochitlalpa	388			PLSSA000653	Centro de Salud Coyomeapan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2009	036	Coyomeapan	210360033	Mexcalcorral	33			PLSSA000653	Centro de Salud Coyomeapan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2009	036	Coyomeapan	210360028	Yerba Santa	295			PLSSA000653	Centro de Salud Coyomeapan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2009	036	Coyomeapan	210360039	Loma Bonita	213			PLSSA000653	Centro de Salud Coyomeapan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2009	036	Coyomeapan	210360002	Ahuatepec	491			PLSSA000653	Centro de Salud Coyomeapan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2009	036	Coyomeapan	210360037	Yehualtepec	309			PLSSA000653	Centro de Salud Coyomeapan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2009	036	Coyomeapan	210360025	Morelos	160			PLSSA000653	Centro de Salud Coyomeapan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2009	036	Coyomeapan	210360015	Xaltitlica	137			PLSSA000653	Centro de Salud Coyomeapan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2009		1		9	2,464	3		1	1	1	1
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2009	036	Coyomeapan	210360017	Xochiapa	168	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA005734	Centro de Salud Zacate' Pec de Bravo	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2009	145	San Sebastián Tlacotepec	211450009	Ovatero y Atexaca	280			PLSSA005734	Centro de Salud Zacate' Pec de Bravo	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2009	036	Coyomeapan	210360010	Tecuantioapa	141			PLSSA005734	Centro de Salud Zacate' Pec de Bravo	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2009	145	San Sebastián Tlacotepec	211450051	Tecolotepec	329			PLSSA005734	Centro de Salud Zacate' Pec de Bravo	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2009	145	San Sebastián Tlacotepec	211450005	Libres	178			PLSSA005734	Centro de Salud Zacate' Pec de Bravo	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES						
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2009	145	San Sebastián Tlacoatepec	211450049	Zesecapa	74			PLSSA005734	Centro de Salud Zacate' Pec de Bravo	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2009	145	San Sebastián Tlacoatepec	211450072	Tepexi	62			PLSSA005734	Centro de Salud Zacate' Pec de Bravo	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2009	145	San Sebastián Tlacoatepec	211450047	Papalocuautila	88			PLSSA005734	Centro de Salud Zacate' Pec de Bravo	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2009		2		8	1,320	3		1	1	1	1
PLSSA015901	Caravana Vicente Guerrero	UMM-0, 2009	195	Vicente Guerrero	211950056	Coxcatepachapa	443	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA005763	Hospital Integral de Vicente Guerrero	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015901	Caravana Vicente Guerrero	UMM-0, 2009	195	Vicente Guerrero	211950008	Cuajca	134			PLSSA005763	Hospital Integral de Vicente Guerrero	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015901	Caravana Vicente Guerrero	UMM-0, 2009	195	Vicente Guerrero	211950024	Loma Vigas	49			PLSSA005763	Hospital Integral de Vicente Guerrero	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015901	Caravana Vicente Guerrero	UMM-0, 2009	195	Vicente Guerrero	211950010	Las Praderas	145			PLSSA005763	Hospital Integral de Vicente Guerrero	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015901	Caravana Vicente Guerrero	UMM-0, 2009	195	Vicente Guerrero	211950004	Caporalco Buenos Aires	926			PLSSA005763	Hospital Integral de Vicente Guerrero	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015901	Caravana Vicente Guerrero	UMM-0, 2009		1		5	1,697	3		1	1	1	1
PLSSA015954	Caravana Tepetlampa	UMM-0, 2009	010	Ajalpan	210100022	La Escondida	332	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA005664	Hospital Integral de Ajalpan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015954	Caravana Tepetlampa	UMM-0, 2009	010	Ajalpan	210100039	Rancho Nuevo	643			PLSSA005664	Hospital Integral de Ajalpan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015954	Caravana Tepetlampa	UMM-0, 2009	010	Ajalpan	210100047	Cuahuichotla	615			PLSSA005664	Hospital Integral de Ajalpan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015954	Caravana Tepetlampa	UMM-0, 2009	010	Ajalpan	210100040	San Isidro El Mirador	178			PLSSA005664	Hospital Integral de Ajalpan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015954	Caravana Tepetlampa	UMM-0, 2009	195	Vicente Guerrero	211950013	San Luis del Pino	274			PLSSA005664	Hospital Integral de Ajalpan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015954	Caravana Tepetlampa	UMM-0, 2009	010	Ajalpan	210100007	Corral Macho	36			PLSSA005664	Hospital Integral de Ajalpan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015954	Caravana Tepetlampa	UMM-0, 2009	010	Ajalpan	210100030	Coatzingo	18			PLSSA005664	Hospital Integral de Ajalpan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015954	Caravana Tepetlampa	UMM-0, 2009	010	Ajalpan	210100028	Ahuatla	52			PLSSA005664	Hospital Integral de Ajalpan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015954	Caravana Tepetlampa	UMM-0, 2009		2		8	2,148	3		1	1	1	1
PLSSA015942	Caravana Tecpantzacoalco	UMM-0, 2009	010	Ajalpan	210100037	Cuautzintica	156	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA005664	Hospital Comunitario Ajalpan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015942	Caravana Tecpantzacoalco	UMM-0, 2009	010	Ajalpan	210100050	Esperanza	579			PLSSA005664	Hospital Comunitario Ajalpan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015942	Caravana Tecpantzacoalco	UMM-0, 2009	010	Ajalpan	210100096	Bella Vista	231			PLSSA005664	Hospital Comunitario Ajalpan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES						
PLSSA015942	Caravana Tecpantzacoalco	UMM-0, 2009	010	Ajalpan	210100052	Macuilquila	131			PLSSA005664	Hospital Comunitario Ajalpan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015942	Caravana Tecpantzacoalco	UMM-0, 2009	010	Ajalpan	210100023	Achichinalco	541			PLSSA005664	Hospital Comunitario Ajalpan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015942	Caravana Tecpantzacoalco	UMM-0, 2009		1		5	1,638	3		1	1	1	1
PLSSA015930	Caravana Paso Santiago	UMM-0, 2009	145	San Sebastián Tlacoatepec	211450013	Tentziantla (San Marcos)	897	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA005734	Hospital Comunitario Tlacoatepec de Porfirio Díaz	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015930	Caravana Paso Santiago	UMM-0, 2009	145	San Sebastián Tlacoatepec	211450004	La Cumbre	356			PLSSA005734	Hospital Comunitario Tlacoatepec de Porfirio Díaz	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015930	Caravana Paso Santiago	UMM-0, 2009	036	Coyomeapan	210360014	Tequixtepec de Juárez	165			PLSSA005734	Hospital Comunitario Tlacoatepec de Porfirio Díaz	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015930	Caravana Paso Santiago	UMM-0, 2009	145	San Sebastián Tlacoatepec	211450025	Playa Nueva	269			PLSSA005734	Hospital Comunitario Tlacoatepec de Porfirio Díaz	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015930	Caravana Paso Santiago	UMM-0, 2009		2		4	1,687	3		1	1	1	1
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2009	217	Zoquitlán	212170020	Atiopa	36	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA005232	Hospital Integral de Zoquitlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2009	217	Zoquitlán	212170024	Aztotla	77			PLSSA005232	Hospital Integral de Zoquitlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2009	217	Zoquitlán	212170028	Cotzinga	138			PLSSA005232	Hospital Integral de Zoquitlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2009	217	Zoquitlán	212170115	Cuafximaloya	194			PLSSA005232	Hospital Integral de Zoquitlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2009	217	Zoquitlán	212170029	Cuapnepantla	179			PLSSA005232	Hospital Integral de Zoquitlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2009	217	Zoquitlán	212170641	Ocotempa	290			PLSSA005232	Hospital Integral de Zoquitlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2009	217	Zoquitlán	212170136	Itzmicapa	126			PLSSA005232	Hospital Integral de Zoquitlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2009	217	Zoquitlán	212170065	Xolochtepec (Tlacotzinga)	138			PLSSA005232	Hospital Integral de Zoquitlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2009	217	Zoquitlán	212170043	Ocotlamanic	139			PLSSA005232	Hospital Integral de Zoquitlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2009	217	Zoquitlán	212170070	Xicala	420			PLSSA005232	Hospital Integral de Zoquitlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2009		1		10	1,737	3		1	1	1	1
PLSSA015435	Caravana Tipo 2 Villa del Río	UMM-2, 2007	145	San Sebastián Tlacoatepec	211450011	San José Petlapa	297	Médico, Odontólogo, Enfermera, Promotor	8 HORAS			PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015435	Caravana Tipo 2 Villa del Río	UMM-2, 2007	145	San Sebastián Tlacoatepec	211450008	Naranjastitla de Victoria	418					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015435	Caravana Tipo 2 Villa del Río	UMM-2, 2007	145	San Sebastián Tlacoatepec	211450016	Tlaxcitla	268					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015435	Caravana Tipo 2 Villa del Río	UMM-2, 2007	145	San Sebastián Tlacoatepec	211450017	El Mirador	188					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES			Nombre	CLUES	Nombre	
PLSSA015435	Caravana Tipo 2 Villa del Río	UMM-2, 2007	145	San Sebastián Tlacotepec	211450015	Tepetla	264	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS			PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015435	Caravana Tipo 2 Villa del Río	UMM-2, 2007	145	San Sebastián Tlacotepec	211450038	Cruztitla	210					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015435	Caravana Tipo 2 Villa del Río	UMM-2, 2007		1		6	1,645			4		1	1
PLSSA008623	Caravana Tipo 0 Tochimilco	UMM-0, 2013 RA	019	Atlixco	210190064	San Jerónimo Caleras	617	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA000414	C.S. Urbano Atlixco	PLSSA005331	Hospital Comunitario El León
PLSSA008623	Caravana Tipo 0 Tochimilco	UMM-0, 2013 RA	019	Atlixco	210190101	San Juan de los Laureles	299			PLSSA000414	C.S. Urbano Atlixco	PLSSA005331	Hospital Comunitario El León
PLSSA008623	Caravana Tipo 0 Tochimilco	UMM-0, 2013 RA	019	Atlixco	210190073	Solares de Tenextepepec	126			PLSSA000414	C.S. Urbano Atlixco	PLSSA005331	Hospital Comunitario El León
PLSSA008623	Caravana Tipo 0 Tochimilco	UMM-0, 2013 RA	019	Atlixco	210190044	Mártir de Chinameca	219			PLSSA000414	C.S. Urbano Atlixco	PLSSA005331	Hospital Comunitario El León
PLSSA008623	Caravana Tipo 0 Tochimilco	UMM-0, 2013 RA	019	Atlixco	210190058	San Felipe Xonacayucan	175			PLSSA000414	C.S. Urbano Atlixco	PLSSA005331	Hospital Comunitario El León
PLSSA008623	Caravana Tipo 0 Tochimilco	UMM-0, 2013 RA		1		5	1,436	3		1	1	1	1
PLSSA008614	Caravana San Antonio Cañada	UMM-0, 2013 RA	061	Eloxochitlán	210610015	Loma Bonita	1,027	Médico, Enfermera, Promotor	8 HORAS	PLSSA015476	C.S. Eloxochitlan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA008614	Caravana San Antonio Cañada	UMM-0, 2013 RA	061	Eloxochitlán	210610017	Cañada Rica	120			PLSSA015476	C.S. Eloxochitlan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA008614	Caravana San Antonio Cañada	UMM-0, 2013 RA	061	Eloxochitlán	210610016	Tuxtla	211			PLSSA015476	C.S. Eloxochitlan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA008614	Caravana San Antonio Cañada	UMM-0, 2013 RA	061	Eloxochitlán	210610042	Laguna Seca	150			PLSSA015476	C.S. Eloxochitlan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA008614	Caravana San Antonio Cañada	UMM-0, 2013 RA		1		4	1,508	3		1	1	1	1
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013 RA	103	Nicolás Bravo	211030002	San Isidro Ahuatlampa	81	Médico Enfermera Promotor	8 HORAS	PLSSA000291	CS Cuautotolapa	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013 RA	103	Nicolás Bravo	211030009	Llanos de Apan	25			PLSSA000291	CS Cuautotolapa	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013 RA	103	Nicolás Bravo	211030029	Ajoaque	3			PLSSA000291	CS Cuautotolapa	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013 RA	010	Ajalpan	210100057	Rancho Viejo	128			PLSSA000291	CS Cuautotolapa	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013 RA	195	Vicente Guerrero	211950034	Ahuatlamanca	34			PLSSA000291	CS Cuautotolapa	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013 RA	195	Vicente Guerrero	211950007	Duraznotla	340			PLSSA000291	CS Cuautotolapa	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013 RA		3		6	611	3		1	1	1	1
50	50	50		56		322	75,262	156		35	35	10	10

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$12,743,269.48 (Doce millones setecientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y nueve pesos 48/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y la Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

86 (Primera Sección)

DIARIO OFICIAL

Miércoles 26 de abril de 2017

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$12,743,269.48 (Doce millones setecientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y nueve pesos 48/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y la Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestre (Escribir Nombre)

Año (Escribir Nombre)

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS 2016).

1. Control Nutricional
No. de niños< de 5 años en control nutricional
No. de niños con Sobrepeso y Obesidad
No. de niños con Desnutrición leve.
No. de niños con Desnutrición moderada.
No. de niños con Desnutrición severa
No. de niños recuperados de Desnutrición.

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

2. Control de Enfermedades Diarreicas Agudas (EDA's)
No. de casos de EDA's en menores de 5 años
No. de casos de EDA's en menores de 5 años con Plan A
No. de casos de EDA's en menores de 5 años con Plan B
No. de Madres con niños (as) menores de 5 años capacitadas en "Signos de Alarma de EDA's"

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

3. Control de Enfermedades Infecciones Respiratoria Agudas (IRA's)
No. de casos de IRAS's en menores de 5 años
No. de casos de IRAS's en menores de 5 años con tratamiento sintomático
No. de casos de IRAS's en menores de 5 años con tratamiento antibiótico
No. de Madres con niños (as) menores de 5 años capacitadas en "Signos de Alarma de IRA's"

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

4. Control de Diabetes Mellitus
No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento
No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus controlados (metabólicamente)
No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus nuevos
No. Total de detecciones de Diabetes Mellitus

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

5. Control de Hipertensión Arterial
No. Total de pacientes con Hipertensión Arterial en tratamiento
No. Total de pacientes con Hipertensión Arterial controlados (metabólicamente)
No. Total de pacientes con Hipertensión Arterial nuevos
No. Total de detecciones de Hipertensión Arterial

6. Obesidad
No. Total de pacientes con Obesidad en tratamiento
No. Total de pacientes con Obesidad controlados
No. Total de pacientes con Obesidad nuevos
No. Total de detecciones de Obesidad

7. Control de Dislipidemias
No. Total de pacientes con Dislipidemia en tratamiento
No. Total de pacientes con Dislipidemia controlados
No. Total de pacientes con Dislipidemia nuevos
No. Total de detecciones de Dislipidemia

8. Control de Cáncer Cervicouterino
No. Total de Citologías Vaginales
No. Total de casos de Displasia (Leve, Moderada o Severa)
No. Total de casos de Cáncer Cérvico Uterino

9. Control de Cáncer de Mama
No. Total de casos de detecciones para Cáncer de Mama (exploración)
No. Total de casos de Cáncer de Mama

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

10. Control de Atención Prenatal
No. de Ingresos a Control Prenatal
No. de Ingresos Embarazo de Alto Riesgo
No. Total de pacientes con Embarazo de Alto Riesgo Referidas a Segundo Nivel

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

11. Control de Planificación Familiar
No. de Ingresos a Planificación Familiar
No. de Puérperas aceptantes de Planificación Familiar

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

12. Atención Odontológica
No. de atenciones curativas de odontología
No. de atenciones preventivas de odontología

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

13. Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$12,743,269.48 (Doce millones setecientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y nueve pesos 48/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y la Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

**ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVOS.
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento
37501*	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.

37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
37101*	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AÉREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$12,743,269.48 (Doce millones setecientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y nueve pesos 48/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y la Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

**ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
PERSONAL EN EL ESTADO DE PUEBLA**

NIVEL ESTATAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. ÁREA "A")	1	\$ 47,973.69	\$ 5,330.41	\$53,304.10	ENE-JUN	\$ 319,824.60
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A")	4	\$ 33,531.45	\$ 3,725.72	\$37,257.17	ENE-JUN	\$ 894,172.08
							\$ 1,213,996.68

UNIDAD MÓVIL TIPO 0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	40	\$ 15,475.99	\$1,719.55	\$ 17,195.54	ENE-JUN	\$ 4,126,929.60
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	40	\$ 12,918.11	\$1,435.35	\$ 14,353.46	ENE-JUN	\$ 3,444,830.40
							\$ 7,571,760.00

UNIDAD MÓVIL TIPO 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$ 15,475.99	\$1,719.55	\$ 17,195.54	ENE-JUN	\$ 412,692.96
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$ 12,918.11	\$ 1,435.35	\$ 14,353.46	ENE-JUN	\$ 344,483.04
							\$ 757,176.00

UNIDAD MÓVIL TIPO 2

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	3	\$ 23,854.32	\$ 2,650.48	\$ 26,504.80	ENE-JUN	\$ 477,086.40
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	\$ 15,475.99	\$ 1,719.55	\$ 17,195.54	ENE-JUN	\$ 309,519.72
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	\$ 12,918.11	\$ 1,435.35	\$ 14,353.46	ENE-JUN	\$ 258,362.28
							\$ 1,044,968.40

UNIDAD MÓVIL TIPO 3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	3	\$ 23,854.32	\$ 2,650.48	\$ 26,504.80	ENE-JUN	\$ 477,086.40
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	\$ 15,475.99	\$ 1,719.55	\$ 17,195.54	ENE-JUN	\$ 309,519.72
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	\$ 12,918.11	\$ 1,435.35	\$ 14,353.46	ENE-JUN	\$ 258,362.28
							\$ 1,044,968.40

TOTAL

\$11,632,869.48

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$12,743,269.48 (Doce millones setecientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y nueve pesos 48/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y la Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

**ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2016**

ENTIDAD FEDERATIVA:

NÚM. DE CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA:

TRIMESTRE:

NÚM. DE CUENTA BANCARIA DE INVERSIÓN:

MES:	SERVICIOS DE SALUD		SECRETARÍA DE FINANZAS	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS			
	CUENTA PRODUCTIVA	CUENTA DE INVERSIÓN	CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO				
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
MONTO TRIMESTRAL				
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

*ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DÍAS, AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE.

COORDINADOR ESTATAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS
SERVICIOS DE SALUD O SU EQUIVALENTE

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS
SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$12,743,269.48 (Doce millones setecientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y nueve pesos 48/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y la Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

**ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2016**

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)	No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
1000					No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
3000					No. Cuenta Servicios de Salud			
Total					Total			

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LOS SERVICIOS DE SALUD
(O SU EQUIVALENTE)**

**SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS
DE SALUD DE LA ENTIDAD
(O SU EQUIVALENTE)**

NOTAS:

- (1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.
- (2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$12,743,269.48 (Doce millones setecientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y nueve pesos 48/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y la Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

**ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE PUEBLA

FECHA PROBABLE DE VISITA:
DEL MES DE: JUNIO DE 2016

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, se verificará que los recursos presupuestarios transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$12,743,269.48 (Doce millones setecientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y nueve pesos 48/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$12,743,269.48 (Doce millones setecientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y nueve pesos 48/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y la Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Alberto Jonguitud Falcón**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Guillermo Edmundo Bernal Miranda**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, **Neftalí Salvador Escobedo Zoletto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud y Coordinador de Servicios de Salud de los Servicios de Salud, **José Mario Márquez Amezcua**.- Rúbrica.- El Encargado de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y de la Coordinación de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud, **Ángel Patiño Rodríguez**.- Rúbrica.

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ACUERDO por el que la Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia delega en el Oficial Mayor, las facultades a que se refiere el artículo 10 fracciones I, V, X, XIV, XVI, XVIII, XXX y XXXI, y en el Director General de Recursos Humanos las fracciones VII y VIII del artículo 10 y la fracción XVI del artículo 19 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

ACUERDO POR EL QUE LA TITULAR DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DELEGA EN EL OFICIAL MAYOR, LAS FACULTADES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 10 FRACCIONES I, V, X, XIV, XVI, XVIII, XXX Y XXXI, Y EN EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LAS FRACCIONES VII Y VIII DEL ARTÍCULO 10 Y FRACCIÓN XVI DEL ARTÍCULO 19 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LAURA BARRERA FORTOUL, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 y 10 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y

CONSIDERANDO

Que el 11 de mayo de 2016 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, el cual contiene las atribuciones para el Organismo, derivadas de la publicación de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y su Reglamento, publicadas en el referido Diario Oficial el 4 de diciembre de 2014 y 2 de diciembre de 2015, respectivamente.

Que en razón de lo anterior, en Sesión celebrada el 10. de marzo de 2016, fue aprobado por la Junta de Gobierno mediante el Acuerdo 11/ORD.01/2016, que establece la modificación del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Que el tercer párrafo, del artículo 9 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, dispone que corresponde originalmente al Titular la representación, trámite y resolución de los asuntos del Organismo y podrá, para mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio directo, emitiendo los acuerdos relativos.

Que con la finalidad de procurar una mejor organización del trabajo administrativo y agilizar el despacho de los asuntos que son competencia del Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, es necesario delegar en el Oficial Mayor y en el Director General de Recursos Humanos las facultades a que refiere el presente Acuerdo, y que se encuentran relacionadas con su cargo, lo que permite la eficiencia y eficacia en su ejercicio.

Que de conformidad con las facultades que expresamente le confiere en el párrafo tercero del artículo 9 y la fracción XXXI del artículo 10 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a la Titular del Organismo, se emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se delega en el Oficial Mayor del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la facultad que se señala en la fracción I, del artículo 10 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, únicamente en lo que se refiere a administrar y representar legalmente al Organismo.

Segundo.- Se delegan en el Oficial Mayor del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, las facultades señaladas en las fracciones V, X, XIV, XVI, XVIII, XXX y XXXI del artículo 10 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Tercero.- Se delega en el Director General de Recursos Humanos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, las facultades señaladas en las fracciones VII y VIII del artículo 10 y la fracción XVI del artículo 19 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Cuarto.- Las autorizaciones que se emitan en el ejercicio de las facultades que se delegan deberán constar por escrito y cumplir con las disposiciones aplicables, así como lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Quinto.- La delegación de las facultades a que se refiere el presente instrumento, se otorga sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a 18 de abril de 2017.- La Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, **Laura Barrera Fortoul.**- Rúbrica.

(R.- 448364)

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 \$18.9225 M.N. (dieciocho pesos con nueve mil doscientos veinticinco 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 25 de abril de 2017.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.- La Gerente de Operaciones Nacionales, **Mayte Rico Fernández.**- 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 6.8929 y 6.9418 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 25 de abril de 2017.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.- La Gerente de Operaciones Nacionales, **Mayte Rico Fernández.**- Rúbrica.

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

ACUERDO mediante el cual se reforma el Anexo V de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, correspondiente al artículo 74, fracción I, incisos d, f, j, m y n, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionados con las obligaciones de transparencia específicas aplicables al Instituto Nacional Electoral y a los organismos públicos electorales de las entidades federativas.

Al margen un logotipo, que dice: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT04/04/2017-03

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL ANEXO V DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO QUINTO Y EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE DEBEN DE DIFUNDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, CORRESPONDIENTE AL ARTÍCULO 74, FRACCIÓN I, INCISOS D, F, J, M Y N, DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESPECÍFICAS APLICABLES AL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS ELECTORALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

Que en el punto cuatro del orden del día, de la Primera Sesión Extraordinaria del año 2017, celebrada el 4 de abril de dos mil diecisiete, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, fue sometido a discusión y aprobado por unanimidad el Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT04/04/2017-03, mediante el cual se reforma el Anexo V de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, correspondiente al artículo 74, fracción I, incisos d, f, j, m y n, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionados con las obligaciones de transparencia específicas aplicables al Instituto Nacional Electoral y a los Organismos Públicos Electorales de las Entidades Federativas. En razón de lo anterior se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones al Anexo V de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, relativo al artículo 74, fracción I, incisos d, f, j, m y n; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que corresponden a las obligaciones de transparencia aplicables al Instituto Nacional Electoral y a los organismos públicos electorales de las Entidades Federativas.

Las modificaciones propuestas al Anexo V de los Lineamientos Técnicos Generales, forman parte integral de este Acuerdo como **Anexo** al presente.

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

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

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, a través en la página electrónica del Sistema Nacional de Transparencia y en forma adicional, envíese a las direcciones de correo electrónico institucional de los integrantes del Sistema Nacional a través de la dirección de correo del Secretario Ejecutivo (federico.guzman@inai.org.mx).

QUINTO. Se instruye al Secretario Ejecutivo a ejecutar el presente Acuerdo en sus términos.

Así lo acordó el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por unanimidad, en su primera sesión extraordinaria de 2017, celebrada el 4 de abril de 2017, en la Ciudad de México, lo que se certifica y se hace constar, con fundamento en el artículo 12 fracción XII y 13 fracciones VII y VIII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

La Presidenta del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Ximena Puente de la Mora**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Federico Guzmán Tamayo**.- Rúbrica.

El presente acuerdo y su anexo pueden ser consultados en la dirección electrónica siguiente:

http://snt.org.mx/images/Doctos/CONAIP_SNT_ACUERDO_EXT04_04_2017_03.pdf

(R.- 448359)

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

LINEAMIENTOS para la evaluación del diseño, operación y resultados de la oferta de formación continua, actualización y desarrollo profesional de quienes participan en el Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior. LINEE-12-2017.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.- México.

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO, OPERACIÓN Y RESULTADOS DE LA OFERTA DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE QUIENES PARTICIPAN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR. LINEE-12-2017.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3o., fracción IX inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 15, fracción III; 25, 27, fracciones III y VII; 38, fracción VI; 47, 48, 49 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 59 y 60 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, y

CONSIDERANDO

Que la reforma y adición al artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013 estableció, entre otros aspectos, la obligación del Estado de garantizar la calidad en la educación obligatoria -básica y media superior- que se imparte en el país, así como la creación del Sistema Nacional de Evaluación Educativa para garantizar la prestación de servicios educativos de calidad y confirió su coordinación al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Que en esta reforma constitucional se estableció en la fracción IX del artículo 3o. la creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, como un organismo constitucional autónomo, con el objeto de coordinar el Sistema Nacional de Evaluación Educativa; correspondiendo al Instituto evaluar la calidad, el desempeño y los resultados del Sistema Educativo Nacional en educación preescolar, primaria, secundaria y educación media superior. Para lograr lo anterior, el constituyente permanente otorgó al Instituto la facultad de expedir los lineamientos a los que deben sujetarse las Autoridades Educativas federales, locales y los Organismos Descentralizados para llevar a cabo las funciones de evaluación que les corresponden, así como generar y difundir información y, con base en ello, emitir directrices que sean relevantes para contribuir a las decisiones tendientes a mejorar la calidad de la educación.

Posteriormente, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de septiembre de 2013, las reformas a la Ley General de Educación, y la creación de la Ley General del Servicio Profesional Docente y de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Que con base en los artículos 25 y 27, fracción III, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, corresponde al Instituto evaluar la calidad, el desempeño y los resultados del Sistema Educativo Nacional en lo que se refiere a la Educación Básica y Media Superior en todas sus modalidades y servicios, así como contribuir a la evaluación de los procesos de formación, actualización, capacitación y superación profesional de los docentes tanto en Educación Básica como en Educación Media Superior.

Que de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación emitirá los lineamientos conforme a los cuales las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados llevarán a cabo la evaluación del diseño, de la operación y de los resultados de la oferta de formación continua, actualización y desarrollo profesional, y formulará las recomendaciones pertinentes.

Que la Junta de Gobierno del Instituto, con fundamento en el artículo 38, fracción VI de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, le da atribuciones para aprobar los instrumentos, lineamientos, directrices, criterios y demás medidas y actos jurídicos a los que se refiere la Ley, expide los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO, OPERACIÓN Y RESULTADOS DE LA
OFERTA DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
DE QUIENES PARTICIPAN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE EN EDUCACIÓN
BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR. LINEE-12-2017**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios conforme a los cuales las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, llevarán a cabo la evaluación del diseño, operación y resultados de la oferta de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de quienes participan en el Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior, bajo los principios de transparencia, legitimidad y objetividad.

Artículo 2. El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, tiene por objeto coordinar el Sistema Nacional de Evaluación Educativa, así como evaluar la calidad, el desempeño y los resultados del Sistema Educativo Nacional en lo que se refiere a la educación básica y a la educación media superior, tanto pública como privada, en todas sus modalidades y servicios.

Asimismo, el Instituto diseñará y realizará mediciones y evaluaciones que correspondan a componentes, procesos o resultados del Sistema Educativo Nacional, respecto a los atributos de educandos, docentes y autoridades escolares, así como de las características de instituciones, políticas y programas educativos.

Artículo 3. Corresponde a la Secretaría, de conformidad con la fracción IX del artículo 10 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, emitir los lineamientos generales de los programas de reconocimiento, formación continua, de desarrollo de capacidades, de regularización y de desarrollo de liderazgo y gestión.

Artículo 4. En el ámbito de la Educación Básica, corresponde a las Autoridades Educativas Locales, de conformidad con la fracción VIII del artículo 8 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, ofrecer programas y cursos gratuitos, que sean pertinentes y congruentes con los niveles de desempeño que se desea alcanzar, para la Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional del Personal Docente y del Personal con funciones de Dirección, Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica que se encuentren en servicio.

Artículo 5. En el ámbito de la Educación Media Superior, de conformidad con la fracción XII del artículo 9 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, corresponde a las Autoridades Educativas y a los Organismos Descentralizados, ofrecer programas y cursos para la formación continua del Personal Docente y del Personal con Funciones de Dirección y Supervisión que se encuentren en servicio.

Artículo 6. Para los efectos de los presentes lineamientos se emplearán las siguientes definiciones:

- I. **Acompañamiento:** Asesoría calificada que se brinda al personal docente y a la escuela para apoyar los procesos de formación continua y desarrollo profesional;
- II. **Actualización:** A la adquisición continua de conocimientos y desarrollo de capacidades relacionados con el servicio público educativo y la práctica pedagógica;
- III. **Asistencia Técnica:** Conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento que integran el Servicio de Asistencia Técnica y que se brindan para mejorar la práctica profesional y la mejora de la escuela;
- IV. **Autoridades Educativas:** A la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal y a las correspondientes en los estados, la Ciudad de México y municipios;
- V. **Autoridad Educativa Local:** Al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación y de la Ciudad de México, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para la prestación del servicio público educativo;
- VI. **Capacitación:** Al conjunto de acciones encaminadas a lograr aptitudes, conocimientos, capacidades o habilidades complementarias para el desempeño del Servicio;
- VII. **Comités Académicos de Apoyo a la Evaluación, CAAEV o Comités:** Órganos conformados por especialistas y servidores públicos encargados de apoyar la evaluación de los programas de formación, capacitación y desarrollo profesional, así como emitir los dictámenes correspondientes;

- VIII. **Criterio de evaluación:** Parámetro que permite valorar los atributos del objeto evaluado;
- IX. **Desarrollo Profesional:** Al conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por las Autoridades Educativas y las instituciones de educación superior para proporcionar al personal del Servicio Profesional Docente la especialización en campos diversos del quehacer educativo y alcanzar mayores niveles de habilidades profesionales y desarrollo dentro del Sistema Educativo Mexicano por medio de estudios de Especialización, Maestría y Doctorado;
- X. **Educación Básica:** Al tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria en todas sus modalidades, incluyendo la educación indígena, la especial y la que se imparte en los centros de educación básica para adultos;
- XI. **Educación Media Superior:** Al tipo educativo que comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes;
- XII. **Escuela o Plantel:** Al centro escolar en cuyas instalaciones se imparte educación y se establece una comunidad de aprendizaje entre alumnos y docentes, que cuenta con una estructura ocupacional autorizada por la Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado; es la base orgánica del sistema educativo nacional para la prestación del servicio público de Educación Básica o Media Superior;
- XIII. **Evaluación:** Acción de emitir juicios de valor que resultan de comparar los resultados de una medición u observación de componentes, procesos o resultados del Sistema Educativo Nacional con un referente previamente establecido;
- XIV. **Evaluación interna:** Evaluación realizada por la comunidad escolar con apoyo de la Supervisión escolar a través del Servicio de Asistencia Técnica para recopilar, sistematizar, analizar y valorar la información acerca de las fortalezas de la escuela y los factores internos que favorecen u obstaculizan el logro de los aprendizajes de los alumnos, a fin de establecer compromisos y acciones que permitan mejorar la calidad educativa;
- XV. **Evaluación externa:** Evaluación realizada por las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales, los Organismos Descentralizados y el Instituto, o aquella encargada por éstos a terceros;
- XVI. **Formación.** Conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por las Autoridades Educativas y las Instituciones de Educación Superior para proporcionar al personal del Servicio Profesional Docente las bases teórico prácticas de la pedagogía y demás ciencias de la educación;
- XVII. **Formación continua.** A la oferta de formación que responde a aspectos para la mejora del trabajo en el aula, el reforzamiento de conocimientos disciplinares y el fortalecimiento pedagógico de las áreas de conocimiento, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como la mejora del trabajo colegiado;
- XVIII. **Gestión escolar:** Capacidad de los actores para tomar decisiones responsables y desarrollar acciones para lograr colectiva y colaborativamente ambientes propicios para el aprendizaje de todos los alumnos;
- XIX. **Indicador:** Al instrumento utilizado para determinar, por medio de unidades de medida, el grado de cumplimiento de una característica, cualidad, conocimiento, capacidad, objetivo o meta, empleado para valorar factores que se desean medir;
- XX. **Instancia o Institución Formadora.** Aquella institución que ofrece programas de formación continua, actualización y desarrollo profesional por encargo de las autoridades educativas en el marco de la normatividad aplicable;
- XXI. **Instituto:** Al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- XXII. **Oferta de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional Docente u Oferta de Formación Continua:** Aquella constituida por los programas de capacitación, actualización, formación continua y desarrollo profesional que, en el ámbito de su competencia, ofrecerán las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y Organismos Descentralizados;
- XXIII. **Organismo Descentralizado:** A la entidad paraestatal, federal o local, con personalidad jurídica y patrimonio propio que imparte Educación Media Superior;

- XXIV. Parámetro:** Al valor de referencia que permite medir avances y resultados alcanzados en el cumplimiento de objetivos, metas y demás características del ejercicio de una función o actividad. Refiere a lo que un profesional debe demostrar en el dominio de conocimientos y desarrollo de destrezas o habilidades en el cumplimiento de sus funciones profesionales;
- XXV. Perfil:** Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente;
- XXVI. Personal con Funciones de Dirección:** A aquel que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable, y tiene la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje; organizar, apoyar y motivar a los Docentes; realizar las actividades administrativas de manera efectiva; dirigir los procesos de mejora continua del plantel; propiciar la comunicación fluida de la Escuela con los padres de familia, tutores u otros agentes de participación comunitaria y desarrollar las demás tareas que sean necesarias para que se logren los aprendizajes esperados. Este personal comprende a coordinadores de actividades, subdirectores y Directores en la Educación Básica; a jefes de departamento, subdirectores y Directores en la Educación Media Superior, y para ambos tipos educativos a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes conforme a la estructura ocupacional autorizada;
- XXVII. Personal con Funciones de Supervisión:** A la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la calidad de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, padres de familia y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación. Este personal comprende, en la Educación Básica, a supervisores, inspectores, jefes de zona o de sector de inspección, jefes de enseñanza o cualquier otro cargo análogo, y a quienes, con distintas denominaciones, ejercen funciones equivalentes en la Educación Media Superior;
- XXVIII. Personal Docente:** Al profesional en la Educación Básica y Media Superior que asume ante el Estado y la sociedad la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos en la Escuela y, en consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo;
- XXIX. Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica:** Al docente que en Educación Básica y Media Superior cumple con los requisitos establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente y tiene la responsabilidad de brindar a otros docentes la asesoría señalada y constituirse en un agente de mejora de la calidad de la educación para las escuelas, a partir de las funciones de naturaleza técnico pedagógica que la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado le asigna. Este personal comprende en la Educación Media Superior, a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes;
- XXX. Personal con Funciones de Tutoría:** Al personal que en la Educación Básica y Media Superior cumple con los requisitos de la Ley General del Servicio Profesional Docente y de los lineamientos que sobre tutoría emita el Instituto, y tiene la responsabilidad de brindar un conjunto de acciones sistemáticas de acompañamiento, apoyo y seguimiento personalizado al nuevo personal en su incorporación al servicio o al personal con resultado insuficiente en su primera evaluación del desempeño;
- XXXI. Personal Técnico Docente:** A aquel con formación técnica especializada formal o informal que cumple un perfil, cuya función en la Educación Básica y Media Superior lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar directamente con los alumnos en el proceso educativo en talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado;
- XXXII. Programas de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional o Programas:** A los diseños curriculares propuestos para atender las necesidades de capacitación, actualización, formación continua y desarrollo profesional;
- XXXIII. Secretaría:** A la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal;
- XXXIV. Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela o SATE:** Al conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento especializados al Personal Docente y Personal con Funciones de Dirección para mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de la Escuela;

XXXV. Servicio Profesional Docente o Servicio: Al conjunto de actividades y mecanismos para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y las capacidades del Personal Docente y del Personal con Funciones de Dirección y de Supervisión en la Educación Básica y Media Superior que imparta el Estado y sus Organismos Descentralizados;

XXXVI. Sistema Nacional de Evaluación Educativa: Conjunto orgánico y articulado de instituciones, procesos, instrumentos, acciones y demás elementos que contribuyen al cumplimiento de sus fines, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA EVALUACIÓN GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 7. Las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, realizarán la evaluación de la Oferta de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, así como del conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento especializados para mejorar la práctica profesional docente, directiva y del funcionamiento de la Escuela, conforme con lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente, en los presentes lineamientos y conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Educación Pública para tal efecto.

Artículo 8. Para garantizar la pertinencia de la Oferta de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados considerarán los perfiles definidos de conformidad con la Ley General del Servicio Profesional Docente, para el Personal con Funciones de Docencia, Dirección, Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica, así como los resultados de las evaluaciones internas y externas, las necesidades de formación del personal, de las escuelas y de las zonas escolares, según corresponda, en Educación Básica o Media Superior.

Artículo 9. La Oferta de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional será evaluada a partir de los Programas que la constituyan y deberá combinar los distintos apoyos, asesoría y acompañamiento especializado para mejorar la práctica profesional docente, directiva y del funcionamiento de la Escuela.

Artículo 10. De acuerdo con el artículo 60 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, la evaluación de la oferta de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- I. Favorecer el mejoramiento de la calidad de la educación;
- II. Ser gratuita, diversa y de calidad en función de las necesidades de desarrollo profesional;
- III. Ser pertinente con las necesidades de la Escuela y de la zona escolar;
- IV. Responder, en su dimensión regional, a los requerimientos que el personal solicite para su desarrollo profesional;
- V. Tomar en cuenta las evaluaciones internas de las escuelas en la región de que se trate, y
- VI. Atender a los resultados de las evaluaciones externas que apliquen las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales, los Organismos Descentralizados y el Instituto.

Además, el personal elegirá los programas o cursos de formación en función de sus necesidades y de los resultados en los distintos procesos de evaluación en que participe.

Artículo 11. Las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados podrán realizar la evaluación de los Programas y de la Oferta de Formación Continua en su conjunto, con el apoyo de instituciones externas con experiencia probada en evaluación, y atendiendo los criterios que emita la Secretaría para el efecto.

Artículo 12. El Instituto podrá, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa y del Servicio Profesional Docente, desarrollar evaluaciones de la Oferta de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, y de cada uno de sus Programas, con la finalidad de ampliar la información y el conocimiento sobre los atributos de docentes y autoridades escolares y, con base en ello, establecer su contribución y efectos en la calidad, desempeño y resultados del Sistema Educativo Nacional.

CAPÍTULO II**DE LOS COMITÉS ACADÉMICOS DE APOYO PARA LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

Artículo 13. Corresponde a las Autoridades Educativas, a las Autoridades Educativas Locales y a los Organismos Descentralizados emitir las Convocatorias que establezcan las bases para que las Instancias Formadoras propongan Programas para la Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de quienes participan en el Servicio Profesional Docente, apegándose a la normatividad que para cada tipo educativo emita la Secretaría.

Artículo 14. Las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados revisarán que los Programas propuestos por las Instancias Formadoras cumplan con los requerimientos mínimos para constituirse en una opción de la Oferta de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, de conformidad con lo que para cada tipo educativo establezca la normatividad que emita la Secretaría.

Artículo 15. Para la evaluación de los Programas y, en su caso, para su acreditación respectiva, las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, integrarán Comités Académicos de Apoyo para la Evaluación (CAAEV) de los Programas de la Oferta de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional con la participación de especialistas, académicos e investigadores con experiencia en el campo de la formación docente de la educación básica y de la educación media superior, del Personal Docente de Educación Básica y Media Superior, según corresponda, así como de las Autoridades Educativas, de las Autoridades Educativas Locales y de los Organismos Descentralizados. Se deberá procurar que los especialistas que integren el Comité, no pertenezcan a las Instancias Formadoras proponentes.

Artículo 16. Se podrán constituir Comités Ad Hoc con carácter nacional y local, de acuerdo con las necesidades institucionales de cada tipo educativo. La cantidad, tamaño y tipos de Comités dependerá del número, características y alcances formativos de los Programas. Su funcionamiento estará regulado por los criterios y procedimientos que determine la Secretaría.

Artículo 17. Los Comités tendrán por objeto apoyar la evaluación de la pertinencia, relevancia, calidad y coherencia del diseño de los Programas propuestos por las Instancias Formadoras u otras instituciones formadoras interesadas. Los Comités revisarán la congruencia de los Programas con la estrategia de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional que determine la Secretaría para cada tipo educativo, así como su pertinencia con las necesidades de cada entidad federativa y los contextos en que se desarrolla el trabajo del personal al que van dirigidos.

Artículo 18. Los Comités serán los encargados de emitir los dictámenes correspondientes sobre los Programas propuestos, y sus decisiones se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de sus integrantes. Estos dictámenes podrán ser favorables o no favorables. Los programas que hayan tenido dictamen no favorable tendrán que atender las recomendaciones formuladas por el Comité para poder ser admitidos como parte de la Oferta de Formación Continua.

Artículo 19. Para instalar un Comité se requerirá que las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, garanticen lo siguiente:

- I. Contar con el o los Programas propuestos por las Instancias Formadoras, con el desarrollo de los componentes mínimos que se soliciten;
- II. Disponer de información sobre las necesidades de formación y desarrollo profesional del personal al que va dirigido el o los Programas;
- III. Contar con la estrategia de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional establecida por la Secretaría para cada tipo educativo;
- IV. Ofrecer las condiciones para su adecuado funcionamiento, y
- V. Contar con los resultados de las evaluaciones de los programas correspondientes.

CAPÍTULO III**DE LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO**

Artículo 20. Las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados evaluarán el diseño de los Programas de la oferta de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional a partir de los dictámenes que emitan los Comités descritos en el Capítulo II de los presentes lineamientos.

Artículo 21. Para evaluar el diseño de los Programas de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, será necesaria, al menos, la siguiente información:

- I. Nombre de la institución;
- II. Nombre del Programa;
- III. Justificación;
- IV. Objetivos o propósitos generales;
- V. Perfiles de ingreso y de egreso;
- VI. Contenidos;
- VII. Modalidad: presencial, semipresencial o a distancia;
- VIII. Programa curricular;
- IX. Metodología y estrategias didácticas;
- X. Criterios de evaluación de los participantes;
- XI. Mecanismos de Evaluación del Programa;
- XII. Población objetivo a la que va dirigido el Programa, y
- XIII. Bibliografía básica y complementaria.

Artículo 22. La evaluación del diseño de los Programas de la oferta de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, de acuerdo con sus propósitos y características, considerará la pertinencia y congruencia que guarden respecto a:

- I. Los objetivos establecidos en los diferentes perfiles, parámetros e indicadores, de acuerdo al tipo, nivel y modalidad educativa;
- II. Las necesidades y trayectorias formativas del personal al que va dirigido;
- III. El contexto educativo en el que se desenvuelven los participantes;
- IV. Los resultados de los diferentes procesos de evaluación;
- V. Los componentes que conforman la propuesta y su consistencia interna, y
- VI. El valor agregado que aporta a la estrategia general de Formación Continua.

Artículo 23. Para que un Programa pueda tener un dictamen favorable, deberá contar, además de lo señalado en los artículos 21 y 22 de los presentes lineamientos, con el siguiente personal:

- I. Un Coordinador General;
- II. Un Coordinador de asesores académicos, tutores o facilitadores;
- III. Asesores académicos, tutores o facilitadores presenciales o a distancia, suficientes de acuerdo al número de participantes, los cuales deberán:
 - a. Tener experiencia profesional en la temática de formación o actualización;
 - b. Estar capacitados previamente en el programa que pretenden asesorar, y
 - c. Contar con la experiencia y la formación profesional requerida.

Artículo 24. Los Programas con componentes a distancia o semipresenciales, cumplirán, al menos, con los siguientes elementos.

- I. Un alojamiento web (hosting) propio, con capacidad para atender a la matrícula inscrita;
- II. Un portal exclusivo para el desarrollo del Programa y con servicio de atención a usuarios;
- III. Personal capacitado para ofrecer el soporte técnico;
- IV. Acervo bibliográfico físico y digitalizado;
- V. Software y licencias adecuadas a las necesidades del programa, y
- VI. Programas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos.

Artículo 25. En la evaluación del diseño se verificará que los Programas hagan énfasis en el análisis y solución de casos, ejercicios, reflexiones sobre problemas y buenas prácticas docentes, mejora de resultados educativos de los alumnos, situaciones ubicadas en los contextos educativos del aula, del centro escolar y del Sistema Educativo Nacional y tomar en cuenta los resultados de las evaluaciones de los docentes.

Artículo 26. Los Programas se sustentarán en la evaluación formativa, de tal manera que incluyan la retroalimentación periódica a los participantes sobre su desempeño académico, desarrollo y mejora de su práctica profesional.

CAPÍTULO IV

DE LA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN

Artículo 27. Las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados evaluarán la operación de los Programas presenciales, semipresenciales y a distancia, desarrollados por parte de las Instancias Formadoras.

Artículo 28. En la operación de los Programas deberá de evaluarse:

- I. La congruencia entre lo diseñado y lo realizado;
- II. Los recursos materiales y financieros;
- III. La coordinación general y académica;
- IV. La asesoría académica o tutoría;
- V. Las acciones formativas desarrolladas;
- VI. El seguimiento de los resultados académicos de los participantes;
- VII. El cumplimiento de los calendarios acordados;
- VIII. Las necesidades educativas detectadas, y
- IX. La satisfacción de los participantes respecto al Programa.

Artículo 29. En la evaluación de los Programas con componentes a distancia o semipresenciales, se verificará el desempeño de las siguientes funciones:

- I. El alojamiento web (hosting);
- II. La atención a usuarios en el portal;
- III. El soporte técnico;
- IV. El apoyo bibliográfico físico y digitalizado;
- V. El uso de software y licencias;
- VI. El mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos, y
- VII. La satisfacción de los participantes respecto al Programa.

CAPÍTULO V

DE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

Artículo 30. Las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados evaluarán los resultados de los Programas, con la finalidad de garantizar su calidad y obtener información que sirva de base para lograr mejoras continuas, para lo cual deberá asegurarse la colaboración de las Instancias Formadoras participantes.

Artículo 31. Las Instancias Formadoras otorgarán todas las facilidades para tener acceso, cuando así se les solicite, a la siguiente información:

- I. Una vez iniciado el Programa:
 - a) Listado del personal que realizará funciones de coordinación;
 - b) Listado de asesores, tutores o facilitadores académicos asignados por grupo de participantes;
 - c) Total de participantes inscritos;
 - d) Registros de actividad e inactividad de los participantes;

- e) Bajas y correcciones;
 - f) Información sobre los niveles de participación, y
 - g) Calificaciones parciales.
- II. Al finalizar el Programa:
- a) Registros de actividades de los coordinadores, asesores, tutores o facilitadores académicos y participantes;
 - b) Retroalimentaciones realizadas por los asesores, tutores o facilitadores;
 - c) Calificaciones por actividad, módulo o unidad y resultado final de cada participante;
 - d) Evaluaciones de los asesores, tutores o facilitadores académicos realizadas por los participantes;
 - e) Información sobre satisfacción de los participantes respecto al Programa, e
 - f) Informe de incidencias y acciones correctivas realizadas por la Instancia Formadora.

Artículo 32. Las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados evaluarán los resultados de cada uno de los Programas, así como de la Oferta de Formación Continua en su conjunto, con la finalidad de asegurar que éstos cumplieron con las metas, objetivos y efectos esperados.

Artículo 33. Las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados presentarán al Instituto, a solicitud expresa del mismo, al término de cada Programa, un informe sobre los resultados de la evaluación.

Artículo 34. Las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados deberán generar informes sobre la trayectoria y resultados de los participantes en los Programas respetando el derecho a la protección de datos personales, conforme a la legislación aplicable en la materia.

Artículo 35. Las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados harán públicos los informes que contengan los resultados de evaluación de los Programas y de la Oferta de Formación Continua en su conjunto.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LA EMISIÓN DE RECOMENDACIONES PERTINENTES

Artículo 36. Derivado del desarrollo de las evaluaciones de diseño, operación y resultados de los Programas y de la Oferta de Formación Continua en su conjunto, las instancias a cargo de la evaluación emitirán recomendaciones de mejora que sean pertinentes y consistentes con los hallazgos obtenidos durante el proceso de evaluación estableciendo claramente los responsables y la temporalidad en que sería oportuna su ejecución.

Artículo 37. Los Programas de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional tendrán que ser valorados, entre otros aspectos, por los resultados de las evaluaciones de desempeño de quienes recibieron dicha oferta formativa, estableciendo los mecanismos de retroalimentación correspondientes.

Artículo 38. Los Programas de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional también recibirán retroalimentación en función de la congruencia, pertinencia y eficacia mostrada respecto a las tareas de apoyo, asesoría y acompañamiento desarrolladas.

Artículo 39. Las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, estarán obligadas a entregar al Instituto, información suficiente que hayan obtenido de conformidad a las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos sobre la evaluación del diseño, operación, resultados de los Programas y de la Oferta de Formación Continua en su conjunto.

El Instituto formulará las recomendaciones que considere pertinentes, a partir de los resultados que las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados le entreguen.

Estos resultados podrán ser insumo para la emisión de directrices de mejora de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 40. Como resultado de los procesos de evaluación de los Programas de la Oferta de Formación Continua, las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, en forma conjunta con el Instituto, establecerán un padrón de Programas reconocidos por su pertinencia y calidad en su diseño y resultados, con la finalidad de institucionalizar los procesos de evaluación y fortalecer los criterios de elegibilidad de los mismos.

CAPÍTULO II

DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 41. El Instituto podrá supervisar en cualquier momento los procesos de evaluación del diseño, operación y resultados de Programas que establecen los presentes lineamientos y, en su caso, requerir a las Autoridades Educativas, a las Autoridades Educativas Locales y a los Organismos Descentralizados, la información que considere necesaria para cumplir con la supervisión y vigilancia que la ley señala, teniendo éstas un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la solicitud, para responder de manera completa a la información requerida.

Artículo 42. Las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y Organismos Descentralizados documentarán todas las actividades realizadas en las distintas fases de los procesos de evaluación de Programas o de la Oferta de Formación Continua en su conjunto que lleven a cabo.

CAPÍTULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 43. De conformidad con los artículos 49, primer párrafo y 65, fracción II, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, los servidores públicos de las Autoridades Educativas, de las Autoridades Educativas Locales y de los Organismos Descentralizados, así como el personal de las Instituciones de Educación Superior participantes, que incumplan con las obligaciones establecidas en los presentes lineamientos, serán sujetos a la legislación en materia de responsabilidades administrativas correspondiente.

TRANSITORIOS

Primero. Los Comités iniciarán sus funciones en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Segundo. Las primeras versiones de los Programas de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional podrán iniciar su operación sin el dictamen favorable sobre la evaluación del diseño por parte de los Comités, hasta en tanto éstos se constituyan. Sin embargo, dichas versiones se evaluarán en su operación y resultados de conformidad con los presentes lineamientos, y sólo podrán continuar como parte de la Oferta de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional Docente en caso de obtener el dictamen favorable correspondiente.

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

Cuarto. Los presentes Lineamientos, de conformidad con los artículos 40 y 48 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, deberán hacerse del conocimiento público a través de la página electrónica www.inee.edu.mx.

Quinto. Para el ejercicio de las atribuciones de las Autoridades Educativas federal, locales y los Organismos Descentralizados en materia de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, podrán utilizarse las definiciones contenidas en la normatividad aplicable que emita la Secretaría para cada tipo educativo.

Sexto. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, así como aquellas que planteen por escrito las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, serán resueltas por el Instituto y la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, y deberán ser comunicadas oportunamente a los interesados según corresponda.

Ciudad de México, a veintiocho de marzo de dos mil diecisiete.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Tercera Sesión Ordinaria de dos mil diecisiete, celebrada el veintiocho de marzo de dos mil diecisiete.- Acuerdo número SOJG/3-17/13,R.- La Consejera Presidenta, **Sylvia Irene Schmelkes del Valle**.- Rúbrica.- Los Consejeros: **Eduardo Backhoff Escudero**, **Teresa Bracho González**, **Gilberto Ramón Guevara Niebla**, **Margarita María Zorrilla Fierro**.- Rúbricas.

El Director General de Asuntos Jurídicos, **Agustín E. Carrillo Suárez**.- Rúbrica.

(R.- 448328)

SEGUNDA SECCION

PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

MANUAL de Organización de la Auditoría Superior de la Federación.

Al margen un logotipo, que dice: Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

CPC. JUAN MANUEL PORTAL M., Titular de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en los artículos 89, fracción VI, primer párrafo, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 6, segundo párrafo, y 8, fracción IV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, expide el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo siguiente:

ÍNDICE

- I. SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS
- II. MARCO JURÍDICO
- III. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- IV. ORGANIGRAMAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
- V. TRANSITORIOS

I. SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS

SIGLAS Y ACRÓNIMOS	DENOMINACIONES
AECF	Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
AED	Auditoría Especial de Desempeño
AEGF	Auditoría Especial del Gasto Federalizado
AETICC	Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control
AIEG	Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión
ASF	Auditoría Superior de la Federación
ASOFIS	Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C.
CVASF	Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados
DGADDE	Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico
DGADDS	Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social
DGADGF	Dirección General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas
DGADPP	Dirección General de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios
DGAESCI	Dirección General de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno
DGAF	Dirección General de Auditoría Forense
DGAFFA	Dirección General de Auditoría Financiera Federal "A"
DGAFFB	Dirección General de Auditoría Financiera Federal "B"
DGAFFC	Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C"
DGAIE	Dirección General de Análisis e Investigación Económica
DGAIFF	Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales
DGARFTA	Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A"
DGARFTB	Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B"
DGARFTC	Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C"

SIGLAS Y ACRÓNIMOS	DENOMINACIONES
DGARFTD	Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D"
DGATIC	Dirección General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones
DGEGF	Dirección General de Evaluación del Gasto Federalizado
DGI	Dirección General de Investigación
DGIS	Dirección General de Informes y Seguimiento
DGJ	Dirección General Jurídica
DGR	Dirección General de Responsabilidades
DGRF	Dirección General de Recursos Financieros
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
DGRMS	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
DGRRFEM	Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios
DGS	Dirección General de Sistemas
DGSUB	Dirección General de Substanciación
GALF	Foro Global Líder en Auditoría (<i>Global Audit Leadership Forum</i> , GALF)
ICADEFIS	Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior
IG	Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública
INTOSAI	Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
LFRCF	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
OLACEFS	Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores
PAAF	Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública
RIASF	Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
SICSA	Sistema Informático de Control y Seguimiento de Auditorías
STASF	Secretaría Técnica de la Auditoría Superior de la Federación
UA	Unidad Administrativa/Unidades Administrativas
UAA	Unidad Administrativa Auditora/ Unidades Administrativas Auditoras
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos
UEC	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la ASF de la Cámara de Diputados
UGA	Unidad General de Administración
USIT	Unidad de Sistemas, Información y Transparencia

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Entidades fiscalizadoras locales	Las que están previstas en el artículo 116, fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Ingresos
- Código Fiscal de la Federación
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica que se refleja en el presente manual considera:

Lo establecido en los artículos 3 y 4 del RIASF.

Los demás puestos de apoyo para el mejor desempeño de las funciones de las UA, conforme a lo establecido en los últimos párrafos de los artículos 10, 11, 12, 17 y 21 del RIASF.

Por lo que se refiere a los puestos de Asesor y Secretaria del Auditor Superior de la Federación contenidos en el presente manual, podrán ser desempeñados por uno o varios servidores públicos, dependiendo de las necesidades operativas.

La estructura orgánica se presenta a continuación:

AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

Asesor

Secretaria del Auditor Superior de la Federación

Consejo de Dirección

Secretario Técnico de la Auditoría Superior de la Federación

Secretario Técnico

Subdirector de Logística y Gestión

Subdirector del Centro de Documentación Institucional

Director de Relaciones Institucionales

Director del Sistema Nacional de Fiscalización y Mensaje Institucional

Subdirector del Sistema Nacional de Fiscalización

Subdirector de Mensaje Institucional

Director de Comunicación Social

Subdirector de Comunicación Social

Subdirector de Diseño Editorial

Director de Enlace Legislativo

Director del Sistema Nacional Anticorrupción

Titular de la Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión

Secretario Técnico

Director de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "A"

Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "A.1"

Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "A.2"

Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "A.3"

Director de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "B"

Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "B.1"

Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "B.2"

Director de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "C"

Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "C.1"

Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "C.2"

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

Asesor

Director General de Auditoría Financiera Federal "A"

Director General de Auditoría Financiera Federal "B"

Director General de Auditoría Financiera Federal "C"

Secretario Técnico

Director de Auditoría "A1"

Director de Auditoría "A2"

Director de Auditoría "A3"

Director de Auditoría "A4"

Director de Auditoría "B1"

Director de Auditoría "B2"

Director de Auditoría "B3"

Director de Auditoría "C1"

Director de Auditoría "C2"

Director de Auditoría "C3"

Subdirector de Auditoría "A1.1"

Subdirector de Auditoría "A1.2"

Subdirector de Auditoría "A2.1"

Subdirector de Auditoría "A2.2"

Subdirector de Auditoría "A3.1"

Subdirector de Auditoría "A3.2"

Subdirector de Auditoría "A4.1"

Subdirector de Auditoría "A4.2"

Subdirector de Auditoría "B1.1"

Subdirector de Auditoría "B1.2"

Subdirector de Auditoría "B1.3"

Subdirector de Auditoría "B2.1"

Subdirector de Auditoría "B2.2"

Subdirector de Auditoría "B2.3"

Subdirector de Auditoría "B3.1"

Subdirector de Auditoría "B3.2"

Subdirector de Auditoría "B3.3"

Subdirector de Auditoría "C1.1"

Subdirector de Auditoría "C1.2"

Subdirector de Auditoría "C1.3"

Subdirector de Auditoría "C2.1"

Subdirector de Auditoría "C2.2"

Subdirector de Auditoría "C2.3"

Subdirector de Auditoría "C3.1"

Subdirector de Auditoría "C3.2"

Subdirector de Auditoría "C3.3"

Director General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales

Secretario Técnico

Director de Auditoría "D1"

Director de Auditoría "D2"

Director de Auditoría "D3"

Director de Auditoría "D4"

Director de Auditoría "D5"

Subdirector de Auditoría "D1.1"

Subdirector de Auditoría "D1.2"

Subdirector de Auditoría "D1.3"

Subdirector de Auditoría

Subdirector de Auditoría "D2.1"

Subdirector de Auditoría "D2.2"

Subdirector de Auditoría "D2.3"

Subdirector de Auditoría "D3.1"

Subdirector de Auditoría "D3.2"

Subdirector de Auditoría "D3.3"

Subdirector de Auditoría "D4.1"

Subdirector de Auditoría "D4.2"

Subdirector de Auditoría "D4.3"

Subdirector de Auditoría "D5.1"

Subdirector de Auditoría "D5.2"

Subdirector de Auditoría "D5.3"

Director General de Auditoría Forense

Secretario Técnico

Subdirector de Laboratorio Forense "1"

Subdirector de Laboratorio Forense "2"

Subdirector de Auditoría

Director de Auditoría Forense "A"

Director de Auditoría Forense "B"

Subdirector de Auditoría Forense "A1"

Subdirector de Auditoría Forense "A2"

Subdirector de Auditoría Forense "B1"

Subdirector de Auditoría Forense "B2"

Director de Investigación Forense

Subdirector de Investigación Forense "1"

Subdirector de Investigación Forense "2"

AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO

Secretario Técnico

Asesor

Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico

Secretario Técnico

Director de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A"

Director de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "B"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "B"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "C"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "D"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "E"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "F"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "G"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "H"

Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social

Secretario Técnico

Director de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A"

Director de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "B"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "B"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "C"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "D"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "E"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "F"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "G"

Subdirector de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "H"

Director General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas

Secretario Técnico

Director de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A"

Director de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "C"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "D"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "E"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "F"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "G"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "H"

Director General de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios

Secretario Técnico

Director de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "A"

Director de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "B"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "A"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "B"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "C"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "D"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "E"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "F"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "G"

Subdirector de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "H"

Director de Evaluación a las Políticas Públicas

Subdirector de Evaluación a las Políticas Públicas "A"

Subdirector de Evaluación a las Políticas Públicas "B"

AUDITOR ESPECIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y CONTROL

Secretario Técnico

Asesor

Director General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Secretario Técnico

Director de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "A"

Director de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "B"

Director de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "C"

Subdirector de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "A.1"

Subdirector de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "A.2"

Subdirector de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "B.1"

Subdirector de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "B.2"

Subdirector de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "C.1"

Director General de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno

Secretario Técnico

Director de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "A"

Director de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "B"

Subdirector de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "A.1"

Subdirector de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "A.2"

Subdirector de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "B.1"

Subdirector de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "B.2"

Director General de Análisis e Investigación Económica

Secretario Técnico

Director de Investigación Económica y Análisis de las Finanzas Públicas

Subdirector de Investigación Económica

Subdirector de Análisis de las Finanzas Públicas "A"

Subdirector de Análisis de las Finanzas Públicas "B"

Subdirector de Análisis de las Finanzas Públicas "C"

Subdirector de Auditorías de las Finanzas y de la Deuda Pública Subnacional "A"

Subdirector de Auditoría de las Finanzas y de la Deuda Pública Subnacional "B"

Subdirector de Auditoría de las Finanzas y de la Deuda Pública Subnacional "C"

Director de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal

Subdirector de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal "A"

Subdirector de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal "B"

AUDITOR ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO

Secretario Técnico

Asesor

Director General de Evaluación del Gasto Federalizado

Secretario Técnico

Director de Evaluación del Gasto Federalizado "A"

Director de Evaluación del Gasto Federalizado "B"

Subdirector de Evaluación del Gasto Federalizado "A.1"

Subdirector de Evaluación del Gasto Federalizado "A.2"

Subdirector de Evaluación del Gasto Federalizado "B.1"

Director General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A"

Director General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B"

Director General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C"

Director General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D"

Secretario Técnico

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A1"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A2"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A3"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B1"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B2"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B3"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C1"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C2"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C3"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D1"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D2"

Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D3"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A1.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A1.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A1.3"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A2.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A2.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A3.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A3.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B1.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B1.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B1.3"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B2.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B2.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B3.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B3.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C1.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C1.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C1.3"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C2.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C2.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C3.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C3.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D1.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D1.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D1.3"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D2.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D2.2"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D3.1"

Subdirector de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "D3.2"

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Secretario Técnico

Asesor

Director General Jurídico

Secretario Técnico

Director Jurídico "A"

Director Jurídico "B"

Director Jurídico "C"

Subdirector Jurídico "A1"

Subdirector Jurídico "A2"

Subdirector Jurídico "A3"

Subdirector Jurídico "B1"

Subdirector Jurídico "B2"

Subdirector Jurídico "C1"

Subdirector Jurídico "C2"

Director General de Responsabilidades

Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios

Secretario Técnico

Director de Responsabilidades "A"

Director de Responsabilidades "B"

Director de Responsabilidades "C"

Director de Responsabilidades "D"

Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A"

Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B"

Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C"

Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "D"

Subdirector de Responsabilidades "A1"

Subdirector de Responsabilidades "A2"

Subdirector de Responsabilidades "A3"

Subdirector de Responsabilidades "B1"

Subdirector de Responsabilidades "B2"

Subdirector de Responsabilidades "B3"

Subdirector de Responsabilidades "C1"

Subdirector de Responsabilidades "C2"

Subdirector de Responsabilidades "C3"

Subdirector de Responsabilidades "D1"

Subdirector de Responsabilidades "D2"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A1"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A2"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A3"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B1"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B2"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B3"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C1"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C2"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C3"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "D1"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "D2"

Subdirector de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "D3"

Director General de Investigación

Secretario Técnico

Director de Investigación "A"

Director de Investigación "B"

Subdirector de Investigación "A1"

Subdirector de Investigación "A2"

Subdirector de Investigación "B1"

Subdirector de Investigación "B2"

Director General de Substanciación

Secretario Técnico

Director de Substanciación "A"

Director de Substanciación "B"

Subdirector de Substanciación "A1"

Subdirector de Substanciación "A2"

Subdirector de Substanciación "B1"

Subdirector de Substanciación "B2"

TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Secretario Técnico

Asesor

Director de Apoyo Jurídico

Subdirector de Apoyo Jurídico

Director General de Recursos Humanos

Secretario Técnico

Director de Reclutamiento, Selección y Seguimiento

Subdirector de Reclutamiento, Selección y Seguimiento "1"

Subdirector de Reclutamiento, Selección y Seguimiento "2"

Subdirector de Reclutamiento, Selección y Seguimiento "3"

Director de Administración de Personal

Subdirector de Servicios al Personal "1"

Subdirector de Servicios al Personal "2"

Subdirector de Servicios al Personal "3"

Director de Planeación, Normatividad y Desarrollo

Subdirector de Planeación, Normatividad y Desarrollo "1"

Subdirector de Planeación, Normatividad y Desarrollo "2"

Subdirector de Profesionalización y Desarrollo del Personal

Director General de Recursos Materiales y Servicios

Secretario Técnico

Director de Recursos Materiales

Subdirector de Abastecimientos

Subdirector de Administración de Documentos

Director de Servicios

Subdirector de Servicios Administrativos

Subdirector de Servicios Técnicos

Subdirector de Seguridad y Protección Civil

Director de Infraestructura Física

Director General de Recursos Financieros

Secretario Técnico

Director de Presupuesto y Control

Subdirector de Presupuesto

Subdirector de Control de Pagos

Director de Contabilidad y Finanzas

Subdirector de Contabilidad

Subdirector de Tesorería

Director General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior

Secretario Técnico

Director de Capacitación

Subdirector de Capacitación Institucional

Subdirector de Certificación

Subdirector de Evaluación

Director de Desarrollo

Subdirector de Desarrollo de Competencias de Gestión

Subdirector de Control e Informes

Subdirector de Apoyo Didáctico

Director de Tecnologías para el Conocimiento

Subdirector de Investigación Académica

Subdirector de Capacitación Compartida

TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Secretario Técnico

Asesor

Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos

Subdirector de Acceso a la Información

Subdirector de Protección de Datos

Director de Colaboración Institucional y Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia

Subdirector de Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia

Director de Planeación y Programación

Subdirector de Planeación "A"

Subdirector de Planeación "B"

Subdirector de Programación "A"

Director de Procesos y Metodologías

Subdirector de Procesos

Subdirector de Metodologías

Director General de Informes y Seguimiento

Secretario Técnico

Director Editorial de Informes de Auditoría

Subdirector de Integración Editorial

Subdirector de Revisión

Director de Control y Seguimiento

Subdirector de Seguimiento

Subdirector de Control de Documentación

Subdirector de Estudios Estadísticos

Director General de Sistemas

Secretario Técnico

Director de Desarrollo de Sistemas

Subdirector de Desarrollo de Sistemas "A"

Subdirector de Desarrollo de Sistemas "B"

Director de Infraestructura Tecnológica

Subdirector de Servicios de Cómputo

Subdirector de Seguridad y Control de Riesgos

Subdirector de Telecomunicaciones

Director de Operación de Sistemas

Subdirector de Soluciones Integrales

Subdirector de Control Operativo de Sistemas

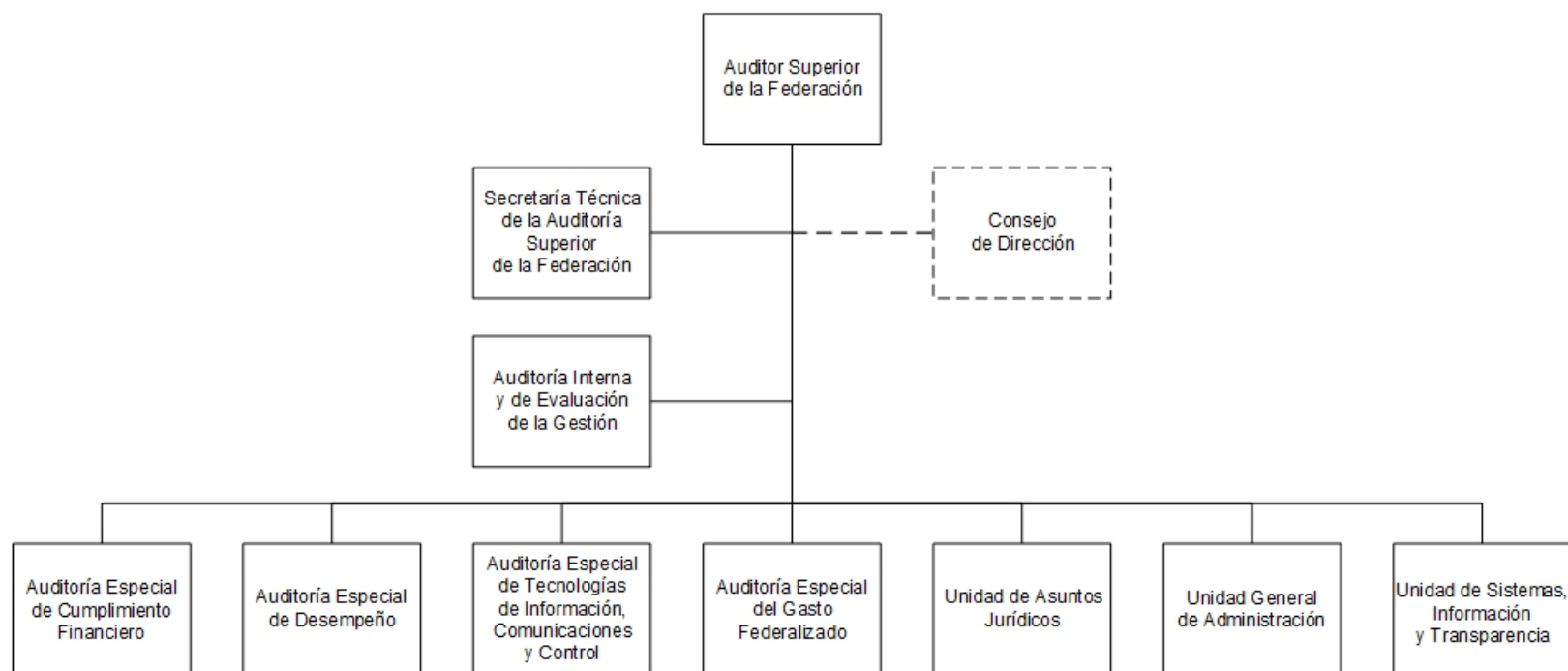
FUNCIONES GENERALES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y AUDITORES

Jefes de Departamento

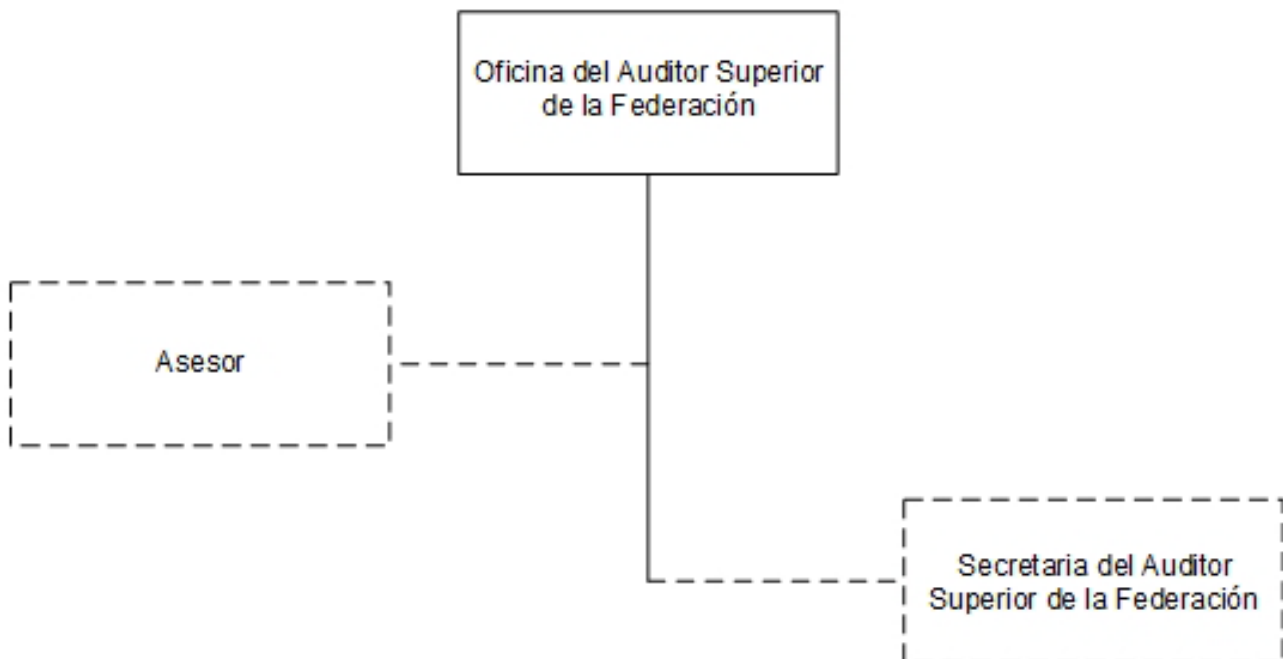
Auditores

IV. ORGANIGRAMAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN



AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**OBJETIVO:**

Dirigir y autorizar el proceso de fiscalización superior, así como las demás funciones que expresamente le encomienden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LFRCF y los demás ordenamientos legales.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Auditor Superior de la Federación se establecen en los artículos 6, 7, 8 y 9 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Representar a la ASF ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y demás personas físicas y morales, públicas o privadas;
2. Administrar los bienes y recursos a cargo de la ASF y resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la misma, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 134 Constitucional, sus leyes reglamentarias y a lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales, así como gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación, afectos a su servicio;
3. Ser el enlace entre la ASF y la CVASF;
4. Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a los particulares, sean éstos personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización superior se requiera;
5. Solicitar a las entidades fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de fiscalización superior;
6. Formular y entregar a la Cámara de Diputados, por conducto de la CVASF, el IG a más tardar el 20 de febrero del año siguiente de la presentación de la Cuenta Pública;
7. Formular y entregar a la Cámara, por conducto de la CVASF, los Informes Individuales a más tardar el último día hábil de los meses de junio y octubre, así como a más tardar el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública;
8. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria el cobro de las multas que se impongan en los términos de la LFRCF;
9. Instruir la presentación de las denuncias penales o de juicio político que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
10. Elaborar, para su envío a la CVASF, el plan estratégico de la ASF;
11. Presentar el recurso de revisión administrativo respecto de las resoluciones que emita el Tribunal;
12. Transparentar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales;
13. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades fiscalizadas;
14. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en términos de lo dispuesto por el artículo 113, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
15. Rendir un informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización debidamente sistematizados y actualizados, mismo que será público y se compartirá con los integrantes del Comité Coordinador a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y al Comité de Participación Ciudadana. Con base en el informe señalado podrá presentar desde su competencia proyectos de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, por lo que hace a las causas que los generan;

16. Formar parte del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de lo dispuesto en la LGTAIP;
17. Presidir de forma dual con el Secretario de la Función Pública el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
18. Elaborar estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones así como publicarlos;
19. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
20. Solventar o dar por concluidas las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidas;
21. Realizar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
22. Informar semestralmente a la Cámara de Diputados, por conducto de la CVASF, el estado que guarda la solventación de las observaciones y acciones respecto de cada uno de los Informes Individuales que se deriven de la fiscalización superior y publicar dicha información en la página de *Internet* de la ASF;
23. Asignar la coordinación de programas específicos a los auditores especiales, a los titulares de unidad o a cualquier otra área de la ASF;
24. Crear los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de capacitación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, transparencia, informática y calidad, entre otras, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;
25. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la ASF atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público federal y las disposiciones aplicables y remitirlo a la Cámara de Diputados para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
26. Aprobar el Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías y el Plan Estratégico, que abarcará un plazo mínimo de 3 años y enviarlos a la CVASF para su conocimiento;
27. Expedir de conformidad con lo establecido en la LFRCF y hacerlo del conocimiento de la CVASF, el RIASF, en el que se distribuirán las atribuciones a sus UA y sus titulares, además de establecer la forma en que deberán ser suplidos estos últimos en sus ausencias, su organización interna y funcionamiento y remitirlo al Diario Oficial de la Federación para su publicación;
28. Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la ASF, los que deberán ser conocidos previamente por la CVASF y publicados en el Diario Oficial de la Federación;
29. Expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASF, conforme a la autonomía presupuestal que tiene otorgada, ajustándose al Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
30. Solicitar la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva;
31. Nombrar al personal de mando superior de la ASF, quienes no deberán haber sido sancionados con inhabilitación para el ejercicio de un puesto o cargo público;
32. Expedir aquellas normas y disposiciones que la LFRCF le confiere a la ASF, así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías, tomando en consideración las propuestas que formulen las entidades fiscalizadas y las características propias de su operación;

33. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que imponga conforme a la LFRCF y el RIASF;
34. Recibir de la CVASF la Cuenta Pública para su revisión y fiscalización superior;
35. Autorizar, previa denuncia y previa emisión del dictamen técnico jurídico que para tal efecto se emita, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como la de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la LFRCF;
36. Concertar y celebrar, en los casos que estime necesario, convenios con las entidades fiscalizadas y las entidades fiscalizadoras locales, municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de su facultad fiscalizadora, la que podrá ejercer de manera directa; así como convenios de colaboración con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con el sector privado y con colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional;
37. Celebrar convenios interinstitucionales con entidades homólogas extranjeras para la mejor realización de sus atribuciones;
38. Dar cuenta comprobada a la Cámara de Diputados, a través de la ASF, de la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio;
39. Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la ASF, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente y las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
40. Determinar los días no laborables de la ASF mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación;
41. Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal, de conformidad con lo previsto en los artículos 20, Apartado C, fracción VII, y 104, fracción III Constitucionales respectivamente, y
42. Realizar las demás funciones que resulten de las atribuciones que le confieren la LFRCF y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ASESOR**OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo requerido por el Auditor Superior de la Federación.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración de proyectos, estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
2. Participar en el análisis y revisión de documentos relacionados con la fiscalización, rendición de cuentas y en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, entre otros;
3. Apoyar a su superior jerárquico en asuntos relacionados con el desarrollo de la función de fiscalización de la ASF;
4. Asesorar y apoyar a las UA de la ASF, en la forma en que determine su superior jerárquico;
5. Participar en la coordinación, organización y logística de los eventos cuando le sea requerido por su superior jerárquico;

6. Dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico;
7. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
8. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
9. Efectuar las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIA DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

FUNCIONES:

1. Asistir al Auditor Superior de la Federación en las diversas reuniones en las que participe;
2. Coordinar con la Secretaría Técnica de la ASF, la agenda del Auditor Superior de la Federación respecto a los eventos y reuniones que realice en el desarrollo de sus funciones;
3. Establecer una estrecha relación con la Secretaría Técnica de la ASF respecto de la correspondencia destinada para el Auditor Superior de la Federación, para su correcta atención;
4. Dar seguimiento a las diversas audiencias que se soliciten con el Auditor Superior de la Federación;
5. Coordinar las actividades del personal de apoyo que labora en la oficina del Auditor Superior de la Federación;
6. Coadyuvar en la logística de traslados del Auditor Superior de la Federación para el cumplimiento de su agenda;
7. Elaborar o recopilar de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos o informes relativos a las UA de la ASF;
8. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
9. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Atender los demás asuntos que le sean encomendados por el Auditor Superior de la Federación.

CONSEJO DE DIRECCIÓN

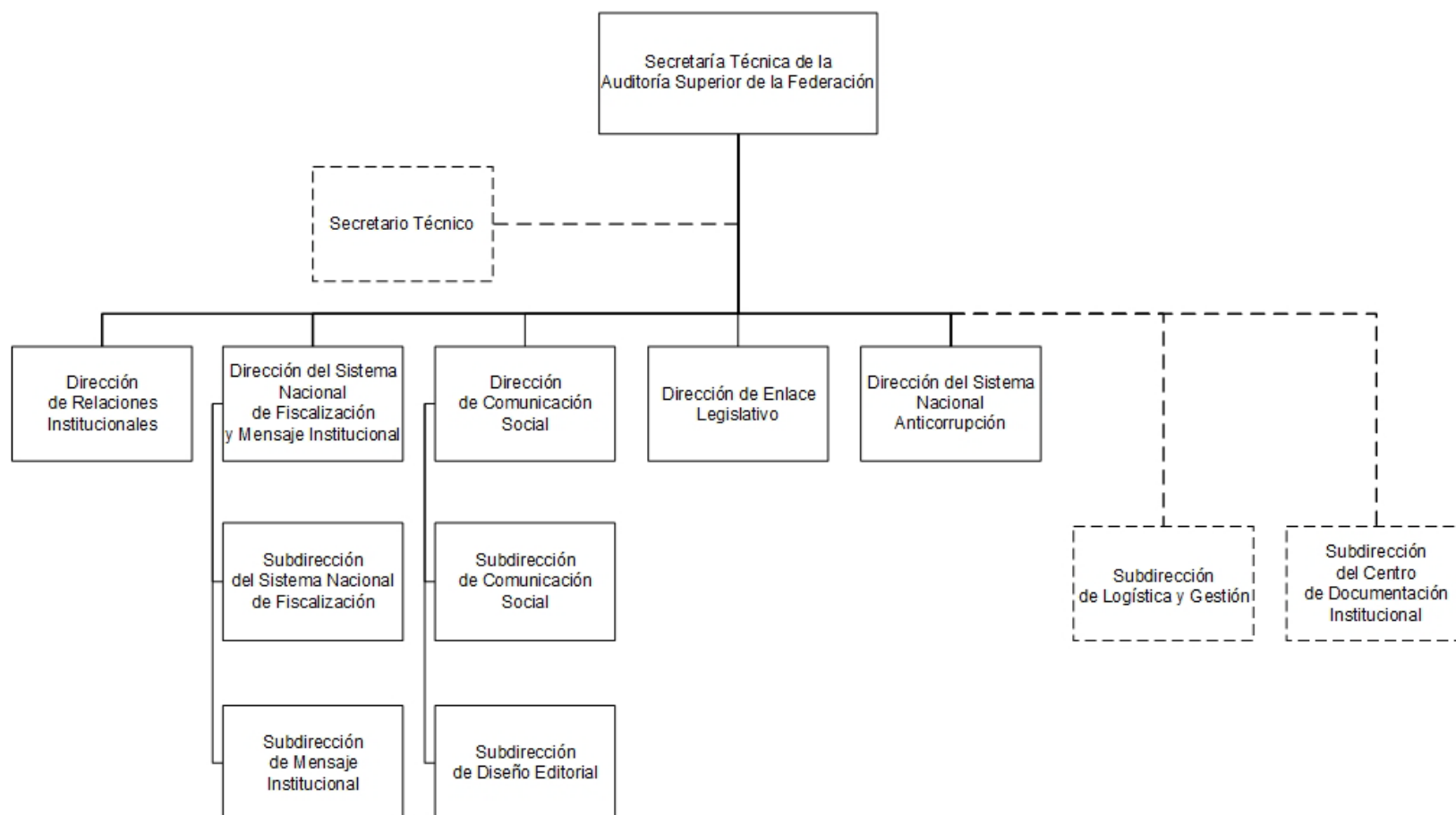
OBJETIVO:

Funcionar como órgano de consulta análisis y acuerdo de las estrategias institucionales de la ASF para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones de la ASF.

FUNCIONES:

1. Analizar y opinar sobre la evaluación de resultados de la gestión de la ASF;
2. Conocer sobre el IG y el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
3. Asesorar en la planeación y programación de las acciones a seguir por las UA;
4. Conocer sobre el Programa Anual de Actividades de las UA, así como del proyecto de presupuesto anual;
5. Analizar y opinar sobre las normas, procedimientos, métodos y sistemas internos de la institución;
6. Analizar y opinar sobre la estructura orgánica, funcional y ocupacional de la ASF;
7. Proponer las medidas necesarias para mejorar la operación de la institución;
8. Elaborar los informes, dictámenes u opiniones solicitados por el Auditor Superior de la Federación;
9. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN



SECRETARIO TÉCNICO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**OBJETIVO:**

Asesorar técnicamente al Auditor Superior de la Federación en los procesos de fiscalización superior; coordinar las actividades de la ASF y de su Titular con organismos homólogos nacionales e internacionales, instituciones académicas, medios de comunicación y otras organizaciones gubernamentales y particulares; coordinar la participación de la ASF en el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Nacional Anticorrupción; coordinar los vínculos de la ASF con la CVASF, así como coordinar las acciones de comunicación social y difusión institucional.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Secretario Técnico de la ASF se establecen en el artículo 10 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Definir las características, contenido y alcances de los documentos técnicos que se refieran a temas específicos o coyunturales en materia de fiscalización superior;
2. Definir el contenido de los mensajes de la ASF;
3. Definir el contenido y alcance de documentos técnicos con los que participe la ASF en foros nacionales e internacionales;
4. Dar apoyo técnico en las reuniones del Consejo de Dirección de la ASF, coordinar la elaboración de la documentación requerida para el desarrollo de las mismas, y dar seguimiento a sus acuerdos;
5. Coordinar las reuniones del Comité de Integridad de la ASF, dar seguimiento a sus acuerdos e informar de manera periódica al Consejo de Dirección acerca de los resultados;
6. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF en el Sistema Nacional Anticorrupción, así como coordinar su participación en las reuniones que se lleven a cabo;
7. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF en el Sistema Nacional de Fiscalización, así como coordinar las reuniones de los Grupos de Trabajo;
8. Coordinar la adaptación y adecuación de las normas profesionales de auditoría emitidas por la INTOSAI, para su uso por parte de los integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización;
9. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF con la ASOFIS;
10. Fungir como Secretario en las reuniones de la ASOFIS, coordinar su desarrollo y dar seguimiento a los acuerdos que se alcancen;
11. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle como integrante del Consejo Asesor de la Red por la Rendición de Cuentas la ASF, así como participar de sus acuerdos al Auditor Superior de la Federación;
12. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF con instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil y medios de comunicación, entre otros;
13. Fungir como enlace en materia de colaboración técnica con las entidades federativas, incluyendo aquellas desarrolladas en el ámbito de la Confederación Nacional de Gobernadores;
14. Diseñar la metodología para la identificación de las áreas claves con riesgo detectadas en la fiscalización superior en el contexto del artículo 34, fracción II, de la LFRCF, para someterla a la aprobación del Auditor Superior de la Federación;
15. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF con la INTOSAI, así como los compromisos emanados de su pertenencia a esta organización;
16. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF con la OLACEFS, así como los compromisos emanados de su pertenencia a esta organización;
17. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF con entidades de fiscalización superior de otros países;

18. Coordinar la participación de la ASF en las reuniones del Consejo Nacional de Armonización Contable y dar seguimiento a los compromisos que de éstas emanen;
19. Definir los temas y coordinar la elaboración de las publicaciones y estudios que edita la ASF, realizados por académicos o expertos;
20. Coordinar y supervisar la relación institucional con los integrantes de las Cámaras de Diputados y de Senadores, así como la atención a los requerimientos de los integrantes de la CVASF u otras comisiones de la Cámara de Diputados;
21. Coordinar y supervisar los mecanismos de vinculación e intercambio de información de la ASF con la sociedad organizada y otras instancias ciudadanas;
22. Establecer y dirigir las estrategias de comunicación social y difusión institucional de acuerdo con los lineamientos definidos por el Auditor Superior de la Federación;
23. Supervisar el funcionamiento y las actividades del Centro de Documentación Institucional;
24. Coordinar con las UAA la atención de las solicitudes de los órganos legislativos y administrativos, y de la ciudadanía en general, relacionadas con la práctica de auditorías, así como los requerimientos de información no vinculados con la legislación en materia de transparencia;
25. Proponer los nombramientos del personal de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como gestionar la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan;
26. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF en el ámbito internacional, incluyendo la INTOSAI, OLACEFS, Organización para la Cooperación y Desarrollos Económicos, Banco Mundial, entre otros organismos, así como las entidades de fiscalización superior de otros países;
27. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
28. Proporcionar la información que se requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
29. Supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
30. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
31. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TÉCNICO

FUNCIONES:

1. Recibir la correspondencia que remitan al Auditor Superior de la Federación los entes auditados, dependencias, organismos no gubernamentales y particulares, para clasificarla conforme a su destino;
2. Establecer la ventanilla única para administrar la correspondencia turnada o recibida de la Cámara de Diputados, de la CVASF y de la UEC;
3. Administrar la correspondencia emitida por las UA de la institución, dirigida a las Cámaras de Diputados y de Senadores;
4. Administrar la correspondencia que le turnen las UA al Auditor Superior de la Federación, así como su respuesta;
5. Coadyuvar en la logística de las reuniones internas donde participen los servidores públicos de la ASF;
6. Coordinar con el encargado de la oficina de Enlace de la Cámara de Diputados las actividades inherentes y verificar su cumplimiento;
7. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a su operación y a la gestión de sus recursos administrativos;
8. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, sistemas y servicios generales de la Oficina del Auditor Superior de la Federación y de la STASF;

9. Fungir como enlace de la Oficina del Auditor Superior de la Federación y de la STASF en temas de capacitación ante el ICADEFIS, así como ante las áreas encargadas de recursos materiales y sistemas.
10. Administrar los fondos, fijo y revolvente, asignados a la STASF;
11. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
13. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Logística y Gestión se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la coordinación de la asistencia del Auditor Superior de la Federación a eventos nacionales e internacionales;
2. Coordinar la logística de los eventos en los que participe el Auditor Superior de la Federación e integrantes de la STASF;
3. Coordinar la participación de servidores públicos de la ASF en reuniones nacionales o internaciones que determine el Auditor Superior de la Federación;
4. Planear, coordinar y ejecutar el desarrollo logístico para la celebración de eventos de carácter nacional e internacional organizados por la ASF;
5. Ordenar, supervisar y ejecutar la administración del presupuesto asignado a la STASF;
6. Realizar el anteproyecto de presupuesto anual para la STASF, así como el de la Oficina del Auditor Superior de la Federación;
7. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la STASF y de la Oficina del Auditor Superior de la Federación, e informar al Secretario Técnico de la ASF;
8. Coordinar y supervisar las adquisiciones requeridas por la STASF;
9. Dar seguimiento a los contratos administrados por la STASF referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios, así como a los convenios interinstitucionales en los que participe;
10. Supervisar los asuntos relacionados con la administración del personal adscrito a la STASF;
11. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la STASF;
12. Supervisar el cumplimiento de las actividades administrativas correspondientes a la STASF;
13. Coordinar la gestión de los documentos recibidos en la STASF, así como su atención;
14. Gestionar la contratación del servicio de impresión y supervisar la distribución del IG a los tres órdenes de gobierno;
15. Llevar el registro de los resultados de la evaluación del desempeño del personal adscrito a la STASF;
16. Participar en la coordinación y logística de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la STASF, que se realicen por entidades externas;
17. Coordinar la comunicación interna de la STASF;
18. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, en el ámbito de su competencia, indique el Secretario Técnico de la ASF o el Auditor Superior de la Federación;
19. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades de la STASF y su cumplimiento;
20. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

21. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la STASF;
22. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
23. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario Técnico de la ASF.

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector del Centro de Documentación Institucional se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del acervo del Centro de Documentación Institucional a usuarios internos y externos;
2. Atender las solicitudes de información relativas al acervo documental del Centro de Documentación Institucional realizadas por usuarios internos y externos;
3. Adquirir directamente el material de apoyo informativo y suscripciones que requieran las distintas áreas de la ASF, así como para la actualización del acervo del Centro de Documentación Institucional;
4. Realizar acuerdos de colaboración con otras bibliotecas y centros de documentación para préstamos interbibliotecarios;
5. Confirmar el estado de adeudo o no adeudo de material documental prestado a los usuarios, para la elaboración del trámite de baja;
6. Controlar los inventarios de las publicaciones de difusión de la ASF;
7. Coordinar la donación de publicaciones que elabora la ASF como parte de la estrategia de difusión, en eventos y en el Centro de Documentación Institucional;
8. Coordinar la actualización periódica de la biblioteca en línea de la página de *Internet* de la ASF y actualizar la biblioteca electrónica del Centro de Documentación Institucional en la *Intranet* institucional;
9. Elaborar y coordinar la integración de publicaciones periódicas institucionales;
10. Coordinar la elaboración de los productos editoriales de la ASF;
11. Mantener la red de contactos con universidades y centros de documentación de diferentes entidades para la difusión de los títulos propios de la ASF y del acervo documental del Centro de Documentación Institucional;
12. Fungir como responsable del Archivo de Trámite de la STASF;
13. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo;
14. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
15. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
16. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Relaciones Institucionales se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Programar, coordinar y supervisar las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF como miembro activo de organizaciones internacionales vinculadas con la fiscalización superior;
2. Programar, coordinar y desarrollar las acciones para coadyuvar en las labores de la ASF en el marco de colaboración con organismos internacionales relativos a la fiscalización superior;

3. Programar, coordinar y desarrollar las acciones para coadyuvar en eventos de capacitación de carácter internacional, vinculados con las labores de fiscalización y rendición de cuentas, organizados por la ASF;
4. Coadyuvar a la participación de representantes de la ASF en eventos y foros internacionales;
5. Supervisar y coordinar la traducción de documentos técnicos y documentos requeridos por el Secretario Técnico de la ASF;
6. Formular y plantear al Secretario Técnico de la ASF los proyectos del manual de organización y demás normativa correspondiente a la dirección a su cargo;
7. Coordinar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
8. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y MENSAJE INSTITUCIONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director del Sistema Nacional de Fiscalización y Mensaje Institucional se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Ejecutar y coordinar las acciones para coadyuvar en la planeación, realización y seguimiento de proyectos, reuniones y eventos del Sistema Nacional de Fiscalización, así como de su Comité Rector y distintos grupos de trabajo;
2. Supervisar la actualización del sitio de *Internet* del Sistema Nacional de Fiscalización;
3. Coadyuvar en la planeación, organización y realización de las reuniones de trabajo, Asambleas Generales y reuniones del Consejo Directivo de la ASOFIS, así como asistir al Secretario Técnico de la ASF en su participación en los mismos;
4. Programar, coordinar y desarrollar las acciones en el marco de colaboración con organismos nacionales relevantes para la fiscalización superior, transparencia y rendición de cuentas;
5. Coordinar, orientar y colaborar con las entidades fiscalizadoras locales para el diseño, impartición y seguimiento de proyectos e iniciativas de creación de capacidades, incluyendo cursos y eventos técnicos;
6. Supervisar la compilación y el contenido de publicaciones periódicas de la ASOFIS;
7. Coordinar y supervisar los trabajos de elaboración de documentos, investigaciones, ponencias y participaciones del Auditor Superior de la Federación en eventos de carácter nacional e internacional;
8. Elaborar los discursos y mensajes institucionales que sean requeridos por el Secretario Técnico de la ASF;
9. Coadyuvar en la definición de la metodología para la identificación de las áreas claves con riesgo detectadas en la fiscalización superior;
10. Apoyar al Secretario Técnico de la ASF en la convocatoria, organización y compilación del material para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Dirección, así como en la redacción de las actas correspondientes y el seguimiento de sus acuerdos;
11. Apoyar administrativamente al Secretario Técnico de la ASF para la realización, seguimiento y archivo de la documentación del Comité de Integridad;
12. Formular y plantear al Secretario Técnico de la ASF, los proyectos del manual de organización y demás normativa correspondiente a la dirección a su cargo;
13. Coordinar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
14. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector del Sistema Nacional de Fiscalización se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Colaborar técnica y logísticamente en la planeación, realización y seguimiento de proyectos y eventos del Sistema Nacional de Fiscalización, así como de su Comité Rector y distintos grupos de trabajo;
2. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de las distintas instancias del Sistema Nacional de Fiscalización;
3. Actualizar los contenidos del sitio *web* del Sistema Nacional de Fiscalización;
4. Desarrollar y dar seguimiento a las acciones indicadas por su superior jerárquico para coadyuvar en la planeación, organización y realización de las reuniones de trabajo, Asambleas Generales y reuniones del Consejo Directivo de la ASOFIS;
5. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de las distintas instancias de la ASOFIS;
6. Colaborar con las entidades fiscalizadoras locales para la impartición y seguimiento de proyectos e iniciativas de creación de capacidades, incluyendo cursos y eventos técnicos;
7. Coadyuvar con las actividades derivadas de la realización de reuniones, talleres, seminarios, congresos y simposios, así como eventos de creación de capacidades, vinculados con las labores de fiscalización y rendición de cuentas, organizados por la ASF;
8. Coadyuvar en las labores de la ASF en el marco de colaboración con organismos nacionales relativos a la fiscalización superior, transparencia y rendición de cuentas;
9. Coordinar la respuesta de la ASF a cuestionarios, estudios y solicitudes de información, relevantes para las tareas de fiscalización superior y rendición de cuentas, solicitados por entidades fiscalizadoras superiores locales;
10. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones necesarias para la atención oportuna de solicitudes de acceso a la información y para el cumplimiento de las disposiciones y los requerimientos en la materia;
11. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
13. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE MENSAJE INSTITUCIONAL**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Mensaje Institucional se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar los documentos, investigaciones, ponencias, presentaciones y materiales técnicos necesarios para la participación de la ASF en distintos foros nacionales e internacionales;
2. Apoyar en la redacción de discursos y mensajes institucionales;
3. Asesorar y realizar distintas actividades relacionadas con el desarrollo de materiales de carácter técnico e informativo vinculadas con la auditoría gubernamental y la rendición de cuentas;
4. Elaborar notas informativas y documentos de referencia para el desahogo de las actividades de la STASF;
5. Revisar y analizar documentos técnicos, artículos especializados y textos de otras instituciones y autores, con el objeto de proponer adecuaciones acordes con la línea institucional;

6. Revisar, compilar y comentar publicaciones nacionales e internacionales en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
7. Apoyar en la definición de la metodología aplicable para la detección de áreas clave con riesgo;
8. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
9. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Comunicación Social se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la instrumentación de las estrategias de comunicación social y difusión de la institución;
2. Coordinar la clasificación y análisis de las notas relevantes para las actividades de la institución, publicadas en medios impresos, electrónicos y digitales;
3. Coordinar la elaboración de reportes periódicos de análisis de la información relevante para la institución, publicada en medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales;
4. Coordinar el análisis de la coyuntura informativa y su repercusión en la ASF;
5. Mantener contacto con los representantes de los medios de comunicación;
6. Coordinar la difusión del IG;
7. Proponer el contenido y coordinar la elaboración de materiales de comunicación social y difusión;
8. Coordinar la atención de las solicitudes de información de reporteros y periodistas;
9. Coordinar la cobertura informativa y la atención de los medios de comunicación en las reuniones públicas u oficiales donde participe el Auditor Superior de la Federación o algún representante de la institución;
10. Supervisar el monitoreo de medios de comunicación;
11. Mantener informado al Auditor Superior de la Federación, a los auditores especiales y a los titulares de las unidades, sobre las notas de interés para la institución;
12. Supervisar la clasificación y análisis de la información publicada en medios de comunicación y la elaboración de reportes periódicos;
13. Supervisar el diseño, impresión, publicación y distribución de los materiales de difusión de la ASF;
14. Coadyuvar en la supervisión de la impresión del IG, así como de los informes individuales;
15. Supervisar el apoyo que se otorgue a las distintas UA de la institución en materia de diseño gráfico y sobre el uso de la imagen gráfica institucional;
16. Supervisar el registro videográfico y fotográfico de eventos institucionales donde participe el Auditor Superior de la Federación y algún representante de la institución;
17. Formular y plantear al Secretario Técnico de la ASF, los proyectos del manual de organización y demás normativa correspondiente a la dirección a su cargo;
18. Coordinar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
19. Fungir como enlace de la STASF ante la Unidad de Transparencia de la ASF;
20. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
21. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Comunicación Social se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de la síntesis de prensa y el monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales;
2. Clasificar y analizar diariamente las notas relevantes para las actividades de la institución, publicadas en medios de comunicación impresos;
3. Elaborar reportes periódicos de análisis de la información relevante para la institución publicada en medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales;
4. Analizar la coyuntura informativa y su repercusión en la ASF;
5. Apoyar las acciones de contacto con los representantes de los medios de comunicación;
6. Elaborar los contenidos de comunicación social y difusión;
7. Atender las solicitudes de información de reporteros y periodistas;
8. Apoyar en la cobertura informativa y la atención de los medios de comunicación en las reuniones públicas u oficiales donde participe el Auditor Superior de la Federación o algún representante de la institución;
9. Supervisar la transcripción de versiones estenográficas de entrevistas realizadas por los medios de comunicación al Auditor Superior de la Federación;
10. Coordinar la distribución externa de los materiales de comunicación social y difusión;
11. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
13. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE DISEÑO EDITORIAL**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Diseño Editorial se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Desarrollar los procesos de diseño, impresión y publicación de los distintos materiales de difusión que emita la ASF;
2. Coadyuvar en el proceso de integración editorial del IG, de los informes individuales, así como de las publicaciones derivadas de éste;
3. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la edición del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Apoyar a las distintas UA de la institución en materia de diseño gráfico y sobre el uso de la imagen institucional;
5. Coordinar el registro videográfico y fotográfico de los eventos institucionales;
6. Coordinar la conservación y actualización del acervo videográfico y fotográfico de la institución;
7. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
8. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE ENLACE LEGISLATIVO**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Enlace Legislativo se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Apoyar al Secretario Técnico de la ASF en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de dar cumplimiento en materia de enlace con el Poder Legislativo;
2. Fungir como enlace entre la ASF y las Cámaras de Diputados y de Senadores;
3. Coordinar la logística de los eventos en los que participe el Auditor Superior de la Federación e integrantes de la ASF ante la Cámara de Diputados y la CVASF, o ante la Cámara de Senadores, entre otros;
4. Supervisar y dar seguimiento a las iniciativas de ley en las Cámaras de Diputados y Senadores, que sean de interés para la ASF;
5. Integrar la documentación que se requiera para el desarrollo de reuniones en las que participe el Auditor Superior de la Federación con legisladores, y dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos que se alcancen;
6. Recibir y dar respuesta a las peticiones y solicitudes que los legisladores realicen a la ASF por medio de la CVASF;
7. Recibir y dar seguimiento a los reportes de las sesiones en la Cámara de Diputados;
8. Formular y plantear al Secretario Técnico de la ASF, los proyectos del manual de organización y demás normativa correspondiente a la dirección a su cargo;
9. Coordinar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
10. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
11. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

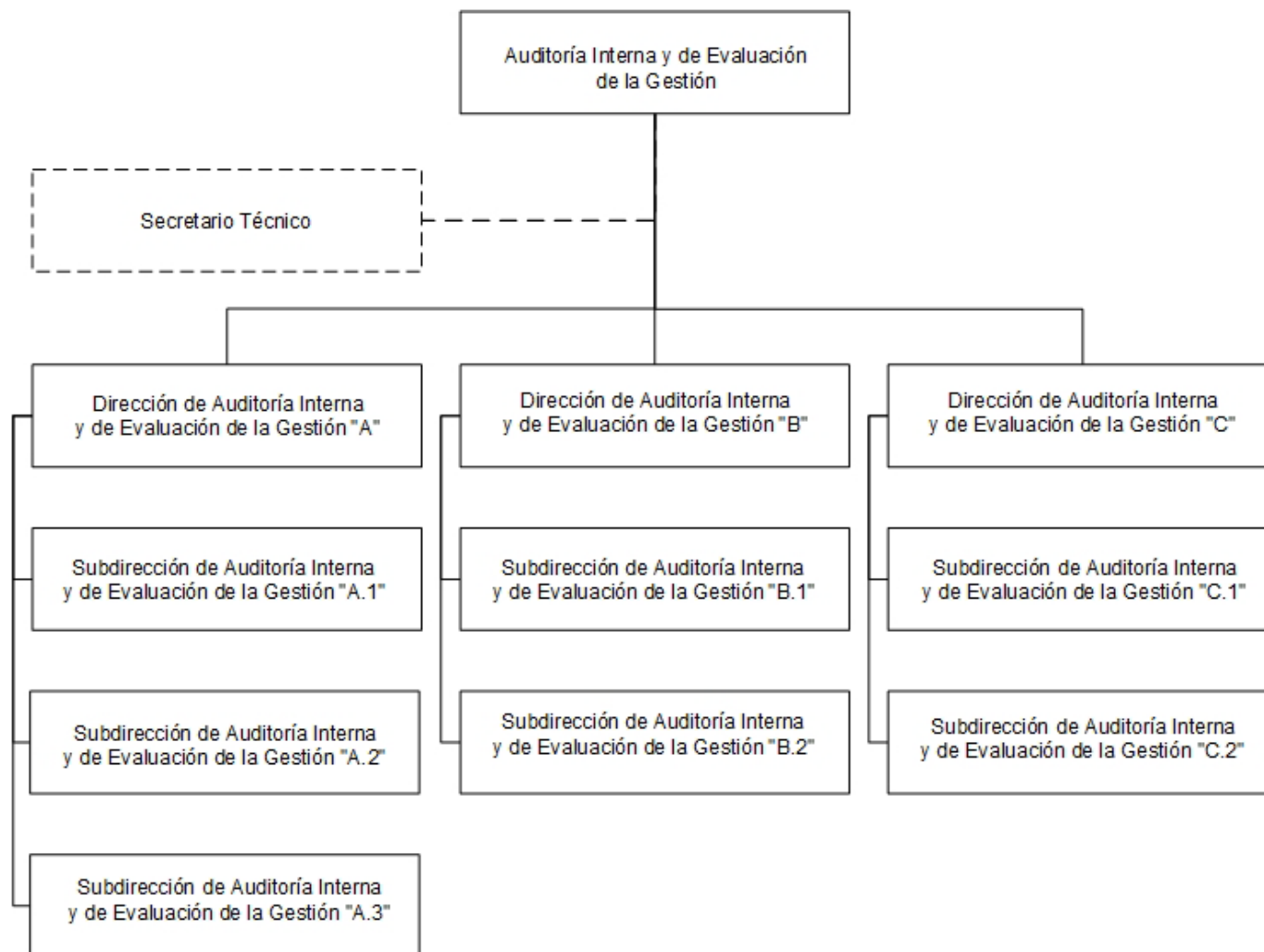
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director del Sistema Nacional Anticorrupción se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Ejecutar y coordinar las acciones para coadyuvar en la planeación, realización y seguimiento de proyectos, reuniones y eventos del Sistema Nacional Anticorrupción;
2. Fungir como enlace con las distintas instancias que integran el Sistema Nacional Anticorrupción, tanto en el orden federal como el local;
3. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la operación del Sistema Nacional Anticorrupción;
4. Preparar documentos técnicos y de apoyo o referencia respecto del vínculo de la fiscalización superior y el Sistema Nacional Anticorrupción;
5. Proporcionar insumos para la elaboración de los distintos indicadores que se diseñen con el objetivo de monitorear el avance de las acciones del Sistema Nacional Anticorrupción;
6. Elaborar reportes o documentación correspondientes a las actividades de la ASF para la integración de los distintos informes que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;
7. Facilitar la información requerida por las distintas instancias que integran el Sistema Nacional Anticorrupción;
8. Elaborar documentos de trabajo e investigaciones sobre temas vinculados con el Sistema Nacional Anticorrupción;
9. Formular y plantear al Secretario Técnico de la ASF los proyectos del manual de organización y demás normativa correspondiente a la dirección a su cargo;
10. Coordinar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
11. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN



TITULAR DE LA AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**OBJETIVO:**

Apoyar la función directiva de la ASF, mediante el análisis, evaluación, seguimiento y mejora de la gestión institucional, a fin de verificar y promover, en coordinación con las UA, el establecimiento de acciones que coadyuven a la elevación de sus niveles de calidad y al cumplimiento de sus funciones; además de participar conjuntamente, en el ámbito de su competencia, con la UEC.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Titular de la AIEG se establecen en el artículo 11 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación y seguimiento del Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Dirigir evaluaciones periódicas para verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Autorizar auditorías, evaluaciones y análisis, para verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las áreas y UA;
4. Autorizar auditorías, evaluaciones y análisis, a fin de formular recomendaciones y sugerencias ante el Auditor Superior de la Federación para la mejora de los sistemas y procesos sustantivos y administrativos de la ASF;
5. Emitir a las áreas auditadas las recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías, análisis y evaluaciones, asesorarlas en la implementación, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
6. Autorizar el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC, así como determinar los recursos necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
7. Designar al auditor líder que dirigirá y controlará las diversas etapas de las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC, así como al personal auditor que participará en las mismas;
8. Determinar la planeación, apertura y cierre de las auditorías internas al SGC, así como el seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora e informar lo conducente a las áreas auditadas;
9. Aprobar evaluaciones para constatar la efectividad de los programas y políticas internas dirigidas a fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación las propuestas de mejora respectivas;
10. Determinar evaluaciones para verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
11. Determinar las investigaciones y entrevistas que considere pertinentes sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
12. Aprobar evaluaciones sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el presupuesto autorizado, modificado y ejercido, así como la confiabilidad y oportunidad de la información reportada en los estados presupuestales y financieros, Informe de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública, cuenta comprobada y demás información financiera y operativa relevante;
13. Autorizar evaluaciones sobre el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la ASF, así como el ejercicio eficaz, eficiente y económico de los recursos institucionales, sin perjuicio de la participación que por disposición legal tenga la UEC;
14. Coordinar la definición de los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las diversas UA de la ASF;

15. Coordinar la integración del Programa Anual de Actividades de la ASF, verificar periódicamente su cumplimiento e informar al Auditor Superior de la Federación sobre el avance en la consecución de las metas y objetivos institucionales contenidos en el mismo;
16. Autorizar la integración del Informe Anual de Actividades de la ASF y presentarlo para aprobación del Auditor Superior de la Federación;
17. Autorizar la integración de datos de la operación sustantiva y administrativa, a fin de informar al Auditor Superior de la Federación;
18. Autorizar evaluaciones a los procesos de baja documental, afectación, enajenación, donación y destino final de bienes muebles, así como en los demás actos que celebre la institución;
19. Coordinar y atestiguar los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos con puesto de mando medio y superior, para que se efectúen de acuerdo con la normativa aplicable;
20. Coordinar con la UEC los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a los servidores públicos de mando superior de la ASF;
21. Designar al personal que de forma coordinada con las UA de la ASF elaborará las actas circunstanciadas, derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares que se susciten en las instalaciones de la ASF, así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos;
22. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo con el carácter que determine la normativa aplicable, así como en los que sea designado por el Auditor Superior de la Federación;
23. Establecer evaluaciones sobre las cifras y la documentación soporte de las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como los demás informes o reportes generados por las UA de la ASF, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y demás disposiciones jurídicas aplicables; administrar los registros de los asuntos de su competencia;
24. Designar al personal de confianza de las direcciones a su cargo, así como tramitar ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
25. Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las direcciones a su cargo, lo cual deberá informar a la DGRH para los efectos administrativos conducentes;
26. Emitir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
27. Determinar evaluaciones y emitir opiniones sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa institucional; asimismo, vigilar la celebración de instrumentos jurídicos y administrativos de la ASF;
28. Autorizar los proyectos del manual de organización y de los lineamientos correspondientes a la AIEG a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
29. Determinar actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal adscrito a la AIEG, y
30. Las demás que le instruya el Auditor Superior de la Federación y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARIO TÉCNICO

El Titular de la AIEG, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar a la integración del Programa Anual de Actividades de la AIEG y del Informe Anual de Actividades correspondiente;

2. Coadyuvar en las evaluaciones periódicas a los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno;
3. Coadyuvar en la coordinación de las acciones que lleve a cabo la AIEG, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la ASF;
4. Dar seguimiento a las recomendaciones y sugerencias derivadas de las auditorías, evaluaciones y análisis que lleve a cabo el personal de la AIEG;
5. Participar en estudios, propuestas y, en su caso, sugerencias presentadas a la ASF, para mejorar los procesos y sistemas sustantivos y administrativos;
6. Coadyuvar en los análisis de los procesos financieros, administrativos y de auditoría que se realicen a las UA y UAA de la ASF;
7. Participar en la preparación de informes y los demás documentos, en la forma en que determine el Titular de AIEG;
8. Proporcionar apoyo técnico a las áreas de la AIEG, en el desarrollo y ejecución del Programa Anual de Actividades;
9. Coadyuvar en la función de enlace con las distintas áreas para atender cualquier requerimiento derivado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las distintas áreas de la institución o cualquier otra información que solicite;
10. Coadyuvar en la evaluación de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como en el análisis sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el presupuesto autorizado, modificado y ejercido y de la información reportada en los estados presupuestales, financieros, Informe de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública y cuenta comprobada;
11. Realizar las actividades de apoyo administrativo relacionadas, entre otras, con recursos humanos, materiales y suministros y bienes informáticos, que requiera la AIEG para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
12. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo instruya el Titular de la AIEG;
13. Apoyar al Titular de la AIEG, a fin de que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones y de las áreas de la auditoría se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
14. Participar en las auditorías internas al SGC, cuando así lo requiera el Titular de la AIEG;
15. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
16. Coadyuvar, cuando así lo instruya el Titular de la AIEG, en los procesos de integración de los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos con puesto de mando medio y superior, y
17. Las demás que le instruya el Titular de la AIEG y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN "A"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "A" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Coordinar evaluaciones periódicas para verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis para verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;

4. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis aprobados por el Titular de la AIEG, a fin de formular recomendaciones y sugerencias, para la mejora de los sistemas y de los procesos sustantivos y administrativos;
5. Presentar a las UA de la ASF, previa autorización del Titular de la AIEG, las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas, asesorar a las áreas auditadas en su implementación y dar seguimiento a la solventación de las mismas;
6. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis para verificar la efectividad de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración del Titular de la AIEG las propuestas de mejora respectivas;
7. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis para verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
8. Coordinar investigaciones y entrevistas que considere pertinentes, sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Formular evaluaciones sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el presupuesto autorizado, modificado y ejercido, así como la confiabilidad y oportunidad de la información reportada en los estados presupuestales y financieros, en el Informe de Avance de Gestión Financiera, en la Cuenta Pública, en la cuenta comprobada y demás información financiera y operativa relevante;
10. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis para verificar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la ASF, así como el ejercicio eficaz, eficiente y económico de los recursos institucionales;
11. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo instruya el Titular de la AIEG;
12. Verificar las cifras y la documentación soporte de las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como los demás informes o reportes generados por las UA de la ASF, con base en la reserva y confidencialidad de la documentación soporte, y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas que la rigen;
13. Proporcionar previa autorización del Titular de la AIEG, copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
14. Formular evaluaciones y emitir opiniones sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa; asimismo, vigilar la celebración de instrumentos jurídicos y administrativos de la ASF;
15. Formular los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
16. Proponer las actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal adscrito a la dirección;
17. Revisar que el personal de la dirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF;
18. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
19. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN “A.1”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión “A.1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades de la AIEG;

2. Verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
4. Efectuar las auditorías, evaluaciones y análisis encomendados por su superior jerárquico y formular recomendaciones y sugerencias dirigidas a mejorar los sistemas y los procesos sustantivos y administrativos, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
5. Presentar a su superior jerárquico las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas y asesorar a las áreas auditadas en su implementación, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
6. Participar en la evaluación de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración de su superior jerárquico las propuestas de mejora respectivas;
7. Verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
8. Realizar investigaciones y entrevistas sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Verificar las cifras y la documentación soporte de las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como los demás informes o reportes generados por las UA de la ASF, con base en la reserva y confidencialidad de la documentación soporte, y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas que la rigen;
10. Verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en el presupuesto autorizado, modificado y ejercido, así como la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y operativa relevante;
11. Verificar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la ASF, así como el ejercicio eficaz, eficiente y económico de los recursos institucionales;
12. Verificar y opinar sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa de la ASF;
13. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
14. Promover la participación del personal adscrito a la subdirección en actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar su preparación técnica y profesional;
15. Verificar que el personal de la subdirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF;
16. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
17. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN “A.2”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión “A.2” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;

3. Verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
4. Efectuar las auditorías, evaluaciones y análisis encomendados por su superior jerárquico y formular recomendaciones y sugerencias dirigidas a mejorar los sistemas y los procesos sustantivos y administrativos, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
5. Presentar a su superior las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas y asesorar a las áreas auditadas en su implementación, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
6. Participar en la evaluación de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración de su superior jerárquico las propuestas de mejora respectivas;
7. Verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
8. Realizar investigaciones y entrevistas sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Verificar las cifras y la documentación soporte de las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como los demás informes o reportes generados por las UA de la ASF, con base en la reserva y confidencialidad de la documentación soporte, y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas que la rigen;
10. Verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en el presupuesto autorizado, modificado y ejercido, así como la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y operativa relevante;
11. Verificar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la ASF, así como el ejercicio eficaz, eficiente y económico de los recursos institucionales;
12. Verificar y opinar sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa de la ASF;
13. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
14. Promover la participación del personal adscrito a la subdirección en actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar su preparación técnica y profesional;
15. Verificar que el personal de la subdirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF;
16. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
17. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN “A.3”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión “A.3” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades de la AIEG.
2. Verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;

4. Efectuar las auditorías, evaluaciones y análisis encomendados por su superior jerárquico y formular recomendaciones y sugerencias dirigidas a mejorar los sistemas y los procesos sustantivos y administrativos, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
5. Presentar a su superior las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas y asesorar a las áreas auditadas en su implementación, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
6. Participar en la evaluación de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración de su superior jerárquico las propuestas de mejora respectivas;
7. Verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
8. Realizar investigaciones y entrevistas sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Verificar las cifras y la documentación soporte de las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como los demás informes o reportes generados por las UA de la ASF, con base en la reserva y confidencialidad de la documentación soporte, y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas que la rigen;
10. Verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en el presupuesto autorizado, modificado y ejercido, así como la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y operativa relevante;
11. Verificar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la ASF, así como el ejercicio eficaz, eficiente y económico de los recursos institucionales;
12. Verificar y opinar sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa de la ASF;
13. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
14. Promover la participación del personal adscrito a la subdirección en actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar su preparación técnica y profesional;
15. Verificar que el personal de la subdirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF;
16. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
17. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables;

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN “B”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión “B” se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Coordinar evaluaciones periódicas para verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Plantear y coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis, para verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
4. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis aprobados por el Titular de la AIEG, a fin de formular recomendaciones y sugerencias para la mejora de los sistemas y de los procesos sustantivos y administrativos;

5. Presentar a las UA de la ASF, previa autorización del Titular de la AIEG, las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas, asesorar a las áreas auditadas en su implementación y dar seguimiento a la solventación de las mismas;
6. Consolidar y someter a consideración del Titular de la AIEG, el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC para asegurar su implementación;
7. Ejercer como auditor líder la dirección y control de las diversas etapas y actividades para el desarrollo de las auditorías internas al SGC;
8. Supervisar los planes específicos y el desarrollo de las auditorías consideradas en el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC, elaborar y presentar los informes al Titular de la AIEG y participar en cualquier otro asunto relacionado con el referido proceso;
9. Revisar el proceso de seguimiento de no conformidades determinadas al SGC y de la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, e informar al Titular de la AIEG los asuntos relacionados con el referido proceso;
10. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis para verificar la efectividad de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración del Titular de la AIEG las propuestas de mejora respectivas;
11. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis, para verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
12. Coordinar investigaciones y entrevistas que considere pertinentes sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
13. Determinar de manera coordinada con las diversas UA de la ASF, los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar su desempeño;
14. Consolidar el Programa Anual de Actividades de la ASF y presentarlo para aprobación del Titular de la AIEG, así como los informes periódicos sobre su cumplimiento;
15. Consolidar el Informe Anual de Actividades de la ASF y presentarlo para aprobación del Titular de la AIEG;
16. Consolidar los datos de la operación sustantiva y administrativa de la ASF, a fin de informar al Titular de la AIEG;
17. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera el Titular de la AIEG;
18. Proporcionar, previa autorización del Titular de la AIEG, copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
19. Formular evaluaciones y emitir opiniones sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa institucional; asimismo, vigilar la celebración de instrumentos jurídicos y administrativos de la ASF;
20. Formular los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa institucional correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
21. Proponer las actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal adscrito a la dirección;
22. Verificar que el personal de la dirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF, y
23. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN “B.1”**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones del Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión “B.1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
4. Efectuar las auditorías, evaluaciones y análisis encomendados por su superior jerárquico y formular recomendaciones y sugerencias dirigidas a mejorar los sistemas y los procesos sustantivos y administrativos, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
5. Presentar a su superior jerárquico las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas y asesorar a las áreas auditadas en su implementación;
6. Participar en la planificación, elaboración y supervisión del cumplimiento del Programa Anual de Auditorías Internas al SGC;
7. Verificar la preparación y ejecución de los planes específicos de las auditorías consideradas en el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC;
8. Realizar el seguimiento de las no conformidades determinadas al SGC, constatar la eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas por las UA y elaborar los informes relacionados con el referido proceso;
9. Verificar la integración y conservación de los documentos y papeles de trabajo que se generen en el proceso de auditorías internas al SGC, incluyendo los correspondientes al proceso de seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora;
10. Proponer a su superior jerárquico las mejoras al proceso de auditorías internas de calidad;
11. Participar en la evaluación de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración de su superior jerárquico las propuestas de mejora respectivas;
12. Verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
13. Realizar investigaciones y entrevistas sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
14. Participar en la definición de los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las diversas UA de la ASF;
15. Participar con el personal a su cargo en la evaluación periódica del cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la ASF, para constatar su adecuado cumplimiento, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
16. Verificar y opinar sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa de la ASF;
17. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
18. Promover la participación del personal adscrito a la subdirección en actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional;
19. Verificar que el personal de la subdirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF, y
20. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN “B.2”**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones del Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión “B.2” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
4. Efectuar las auditorías, evaluaciones y análisis encomendados por su superior jerárquico y formular recomendaciones y sugerencias dirigidas a mejorar los sistemas y los procesos sustantivos y administrativos, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
5. Presentar a su superior jerárquico las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas, y asesorar a las áreas auditadas en su implementación;
6. Participar en la evaluación de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración de su superior jerárquico las propuestas de mejora respectivas;
7. Verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
8. Realizar investigaciones y entrevistas sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Participar en las auditorías al SGC con el personal del área a su cargo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
10. Participar en la definición de los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las diversas UA de la ASF;
11. Presentar a su superior jerárquico las estrategias, procedimientos, calendario de trabajo y metodología para conformar el Programa Anual de Actividades de la ASF y proceder a su integración;
12. Plantear y supervisar la evaluación periódica del Programa Anual de Actividades de la ASF para constatar su cumplimiento e informar sobre los resultados obtenidos en su seguimiento, señalando las desviaciones, recomendaciones y mejoras en los sistemas de trabajo;
13. Verificar la integración y conservación de los documentos que se generen en el proceso de evaluación del Programa Anual de Actividades de la ASF;
14. Proponer mejoras a los procesos de integración y evaluación del Programa Anual de Actividades y de los reportes de datos de la operación sustantiva y administrativa de la ASF;
15. Plantear y ejecutar el proceso de integración del Informe Anual de Actividades de la ASF y presentar el informe a superior jerárquico;
16. Apoyar en la integración de los reportes y datos de la operación sustantiva y administrativa de la ASF, para revisión de su superior jerárquico;
17. Verificar y opinar sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa de la ASF;
18. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
19. Promover la participación del personal adscrito a la subdirección en actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar su preparación técnica y profesional;

20. Verificar que el personal de la subdirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF, y
21. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN "C"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "C" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Coordinar evaluaciones periódicas para verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Coordinar las evaluaciones para verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
4. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis aprobados por el Titular de la AIEG, a fin de formular recomendaciones y sugerencias, para la mejora de los sistemas y procesos sustantivos y administrativos;
5. Presentar a las UA de la ASF, previa autorización del Titular de la AIEG, las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas, asesorar a las áreas auditadas en su implementación y dar seguimiento a la solventación de las mismas;
6. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis, para verificar la efectividad de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración del Titular de la AIEG las propuestas de mejora respectivas;
7. Coordinar las auditorías, evaluaciones y análisis, para verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
8. Coordinar investigaciones y entrevistas que considere pertinentes sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Revisar los procesos de baja documental, afectación, enajenación, donación y destino final de bienes muebles, así como los demás actos que celebre la institución;
10. Coordinar y participar en los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a los servidores públicos de mando medio y superior, para que se efectúen de acuerdo con la normativa aplicable;
11. Participar, en el ámbito de su competencia, conjuntamente con la UEC, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mando superior de la ASF;
12. Coadyuvar con las UA de la ASF en la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares que se susciten en las instalaciones de la ASF, así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos;
13. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera el Titular de la AIEG;
14. Proporcionar previa autorización del Titular de la AIEG, copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

15. Formular evaluaciones y emitir opiniones sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa institucional; asimismo, vigilar la celebración de instrumentos jurídicos y administrativos de la ASF;
16. Formular los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa institucional correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
17. Proponer las actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal adscrito a la dirección;
18. Verificar que el personal de la dirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF;
19. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
20. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN “C.1”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de los Subdirectores de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión “C.1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
4. Efectuar las auditorías, evaluaciones y análisis encomendados por su superior jerárquico y formular recomendaciones y sugerencias dirigidas a mejorar los sistemas y los procesos sustantivos y administrativos, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas UA de la ASF;
5. Presentar a su superior jerárquico, las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas y asesorar a las áreas auditadas en su implementación;
6. Participar en la evaluación de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y poner a consideración de su superior jerárquico las propuestas de mejora respectivas;
7. Verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
8. Realizar investigaciones y entrevistas sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Revisar los procesos de baja documental, afectación, enajenación, donación y destino final de bienes muebles, así como los demás actos que celebre la institución;
10. Participar y brindar asesoría a los servidores públicos de la ASF en los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a los servidores públicos de mando medio y superior, para que se efectúen de acuerdo con la normativa aplicable;
11. Participar, en coordinación con la UEC, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mando superior de la ASF;
12. Formular en coordinación con las UA de la ASF, las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares que se susciten en las instalaciones de la ASF, así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos;

13. Verificar y opinar sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa de la ASF;
14. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
15. Promover la participación del personal adscrito a la subdirección en actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional;
16. Verificar que el personal de la subdirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF;
17. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
18. Las demás que le instruya su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN "C.2"

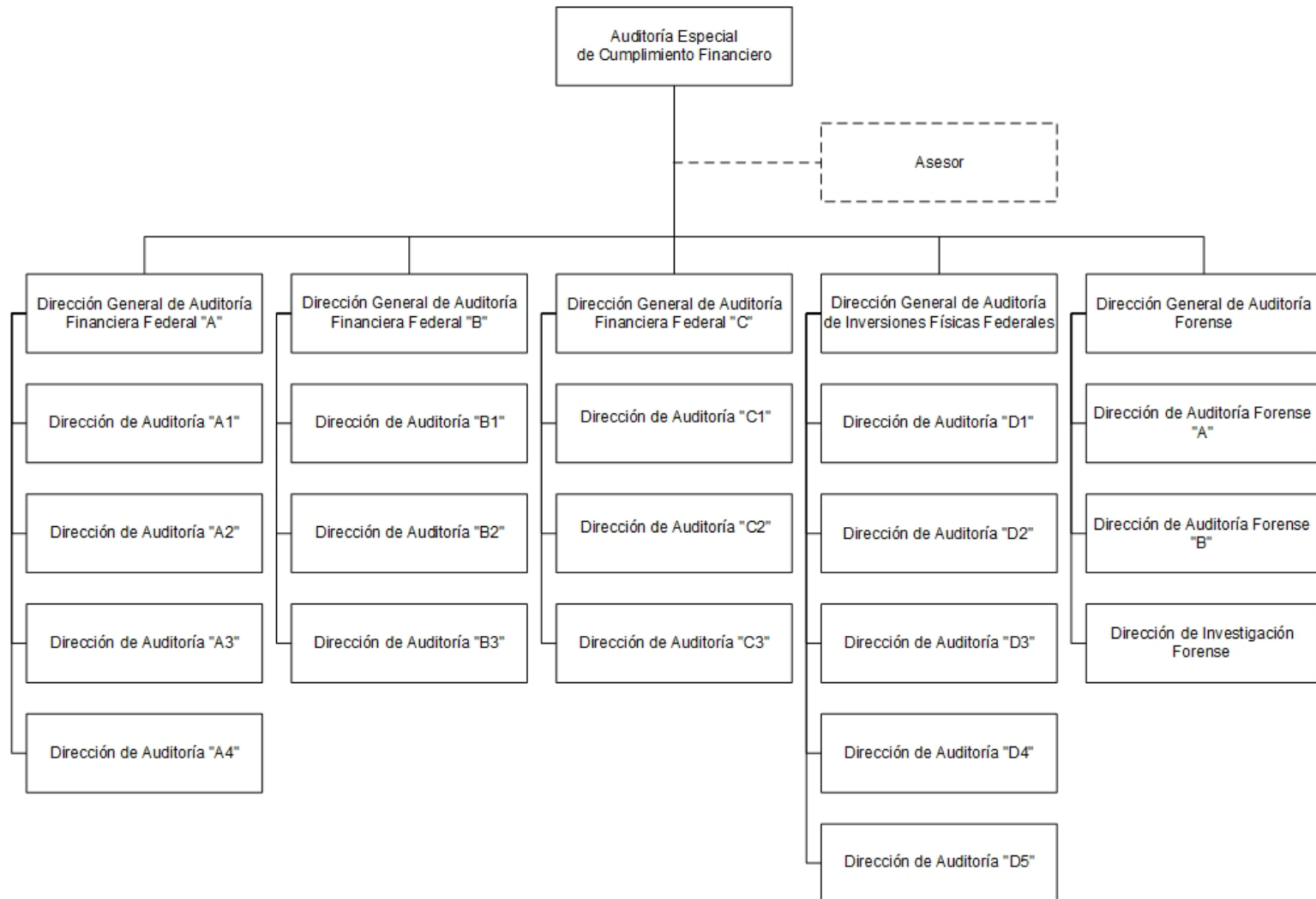
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Subdirector de Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión "C.2" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades de la AIEG;
2. Verificar que los procesos institucionales de gobernanza, administración de riesgos y control interno proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
3. Verificar que las atribuciones de la ASF son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
4. Efectuar las auditorías, evaluaciones y análisis encomendados por su superior jerárquico y formular recomendaciones y sugerencias dirigidas a mejorar los sistemas y los procesos sustantivos y administrativos, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las UA de la ASF;
5. Presentar a su superior jerárquico las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas y asesorar a las áreas auditadas en su implementación;
6. Participar en la evaluación de los programas y políticas internas dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ASF y, poner a consideración de su superior jerárquico las propuestas de mejora respectivas;
7. Verificar que la actuación de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF, sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la ASF y la legislación aplicable;
8. Realizar investigaciones y entrevistas sobre presuntos actos contrarios a la integridad de los servidores públicos, los prestadores de servicios profesionales y demás personal habilitado por la ASF y, en su caso, proceder en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Verificar y opinar sobre los proyectos de los manuales, lineamientos y normativa de la ASF;
10. Participar en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
11. Promover la participación del personal adscrito a la subdirección en actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional;
12. Verificar que el personal de la subdirección a su cargo realice sus actividades conforme a lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF;
13. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO



AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO**OBJETIVO:**

Verificar que los recursos públicos federales se hayan recaudado, obtenido, captado, registrado controlado, administrado, ejercido y pagado, de conformidad con la normativa aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos, además de promover una mayor eficiencia, transparencia y rendición de cuentas de las operaciones que apoyen el mejoramiento de las prácticas gubernamentales.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero se establecen en el artículo 12 y las específicas en el 13 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación; las actividades de las direcciones generales y UAA a su cargo, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG y de los informes específicos e individuales de auditoría;
2. Dirigir y coordinar conforme al PAAF, las revisiones en las entidades fiscalizadas, a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención, captación, registro y control de los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos, obligaciones y participaciones federales, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir a las direcciones generales de su adscripción, la fiscalización superior de la Cuenta Pública y la participación en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, atendiendo las indicaciones que para el efecto emita el Auditor Superior de la Federación, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
4. Dirigir y coordinar la revisión de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto de los ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión en términos de la LFRCF;
5. Ordenar que se revisen las inversiones físicas federales, obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se han efectuado con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables para el logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
6. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, para verificar que la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como también que el uso, destino, afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, se hayan ejecutado de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías forenses;
8. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la práctica de auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas;
9. Coordinar la elaboración de las propuestas de auditorías para la fiscalización superior de la Cuenta Pública y ponerlas a consideración del Auditor Superior de la Federación, para efectos de la integración del PAAF, así como las adiciones y modificaciones que se realicen a éste;

10. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes;
11. Ordenar, realizar y supervisar las auditorías e investigaciones conforme al PAAF;
12. Dirigir y coordinar la práctica de exámenes a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de las entidades fiscalizadas para constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, y salvaguardar sus activos y recursos;
13. Ordenar, comisionar y supervisar al personal para efectuar las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones; asimismo, coordinar y desempeñar las comisiones y auditorías que el Auditor Superior de la Federación le encomiende;
14. Supervisar que en la ejecución de auditorías se constate la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública, así como en los individuales de las entidades que se consoliden;
15. Solicitar a las instancias de control competentes copia de los informes y dictámenes de las auditorías practicadas por ellos o a través de despachos externos;
16. Ordenar que se realicen las acciones necesarias para que se convoque a reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
17. Aprobar la información contenida en los informes individuales, específicos y en el IG;
18. Ordenar y solicitar a las entidades fiscalizadas la información que se requiera para la etapa de planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar, solicitar copia certificada de la información y documentación original que se requieran y, en su caso, certificar copia de las constancias que tenga a la vista, previo cotejo con sus originales;
19. Ordenar y expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
20. Aprobar y participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASF, en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación;
21. Instruir la solicitud e integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
22. Coordinar el seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y acciones promovidas ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno;
23. Instruir y autorizar la elaboración de los pliegos de observaciones que procedan;

24. Solventar o dar por concluidos previamente a su emisión los pliegos de observaciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas;
25. Coordinar la solventación o conclusión de las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidas;
26. Supervisar, en su caso, la elaboración, promoción y turno de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que correspondan, a la DGIS, para su notificación a las instancias que realicen las funciones de control y aplicación de responsabilidades administrativas; así como para su debido seguimiento;
27. Instruir y coordinar el envío a la DGI del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF; así como el correspondiente al artículo 17, fracción XVI, de la citada Ley;
28. Proponer la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización superior a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
29. Promover la coordinación con los órganos internos de control y con las dependencias globalizadoras responsables de la contabilidad y auditoría gubernamentales, a efecto de intercambiar información y, de este modo, mejorar la calidad de las revisiones practicadas por la ASF;
30. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley Federal de Archivos, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
31. Someter a consideración del Auditor Superior de la Federación las propuestas de modificación que deban enviarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la forma y contenido de la información de la Cuenta Pública y a los formatos de integración correspondientes;
32. Presentar al Auditor Superior de la Federación las propuestas que se deriven de las auditorías y de los análisis de su competencia, que representen sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
33. Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones practicadas por ellos a las entidades fiscalizadas;
34. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, incluyendo aquella que las disposiciones legales consideren de carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las entidades fiscalizadas, en la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales; así como de terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros;
35. Emitir los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos bajo su resguardo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos;

36. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en la LFRCF y el RIASF;
37. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la ASF, así como integrar la información correspondiente a las UAA a su cargo;
38. Instruir los cursos de capacitación que requiera el personal de su adscripción, así como la evaluación de su desempeño, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF, e intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral del personal a su cargo;
39. Proponer al Auditor Superior de la Federación los nombramientos del personal de mando superior de la ASF que integran las UAA de su adscripción y designar al resto del personal de confianza adscrito a las mismas, así como tramitar ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando proceda;
40. Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las UAA que dependan de ellos, para lo cual deberán informar a la DGRH para los efectos administrativos correspondientes;
41. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales a su cargo, incluyendo las disposiciones laborales aplicables y, en su caso, proponer al Auditor Superior de la Federación las modificaciones que estimen convenientes;
42. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
43. Crear, modificar o extinguir, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;
44. Coordinarse entre sí y con los Titulares de Unidad para el mejor desempeño de sus atribuciones;
45. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF;
46. Instruir la grabación en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
47. Celebrar los contratos de despachos o profesionales independientes que sean necesarios para la realización de las auditorías;
48. Participar en el Sistema Nacional de Transparencia y en el Sistema Nacional de Fiscalización y coordinarse, en su caso, con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales, y
49. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

ASESOR

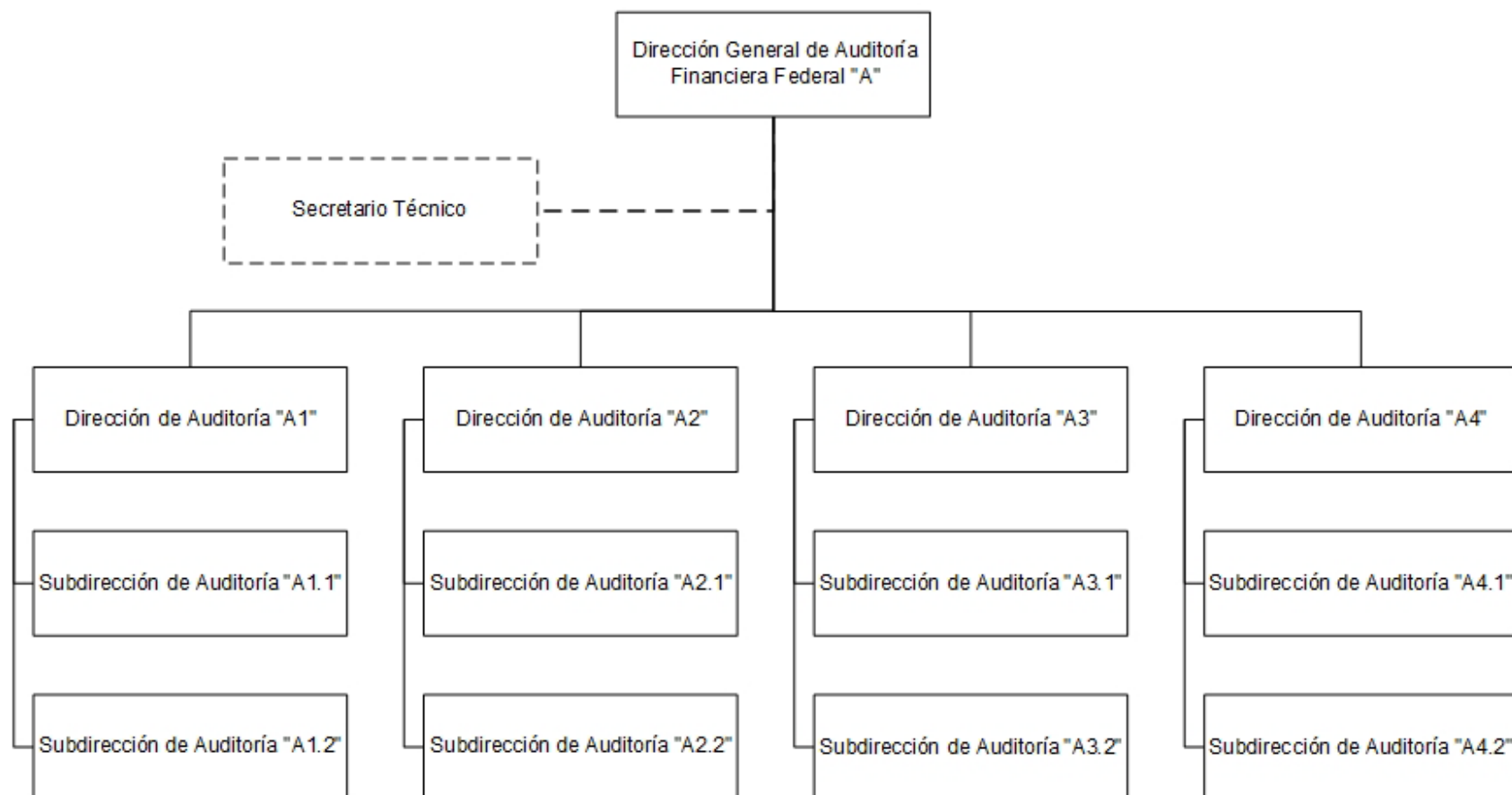
OBJETIVO:

Apoyar en el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero.

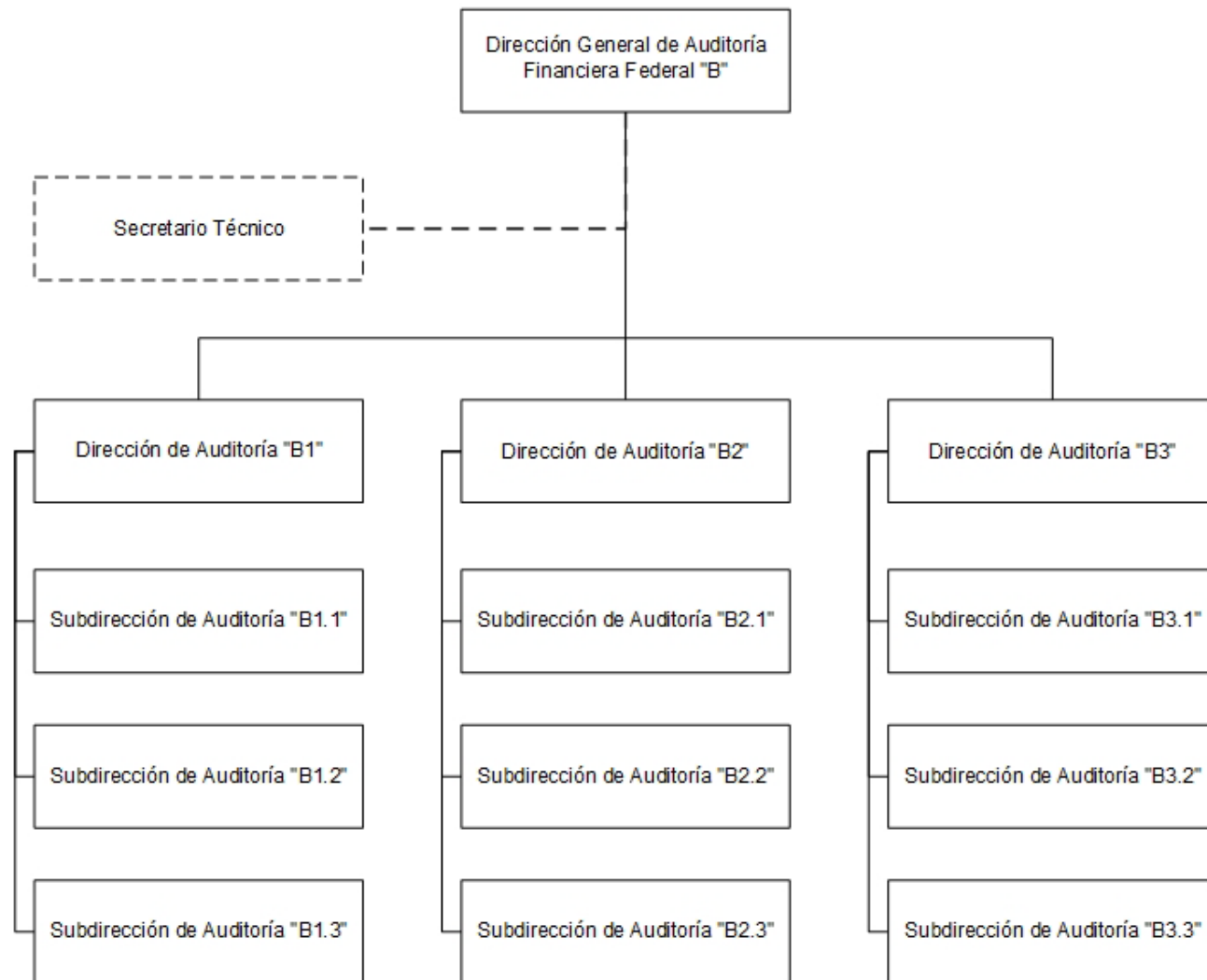
FUNCIONES:

1. Investigar, analizar, elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los documentos de apoyo que le sean encomendados;
2. Participar en la preparación y revisión de informes, estudios y proyectos en la forma que determine su superior jerárquico, y
3. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

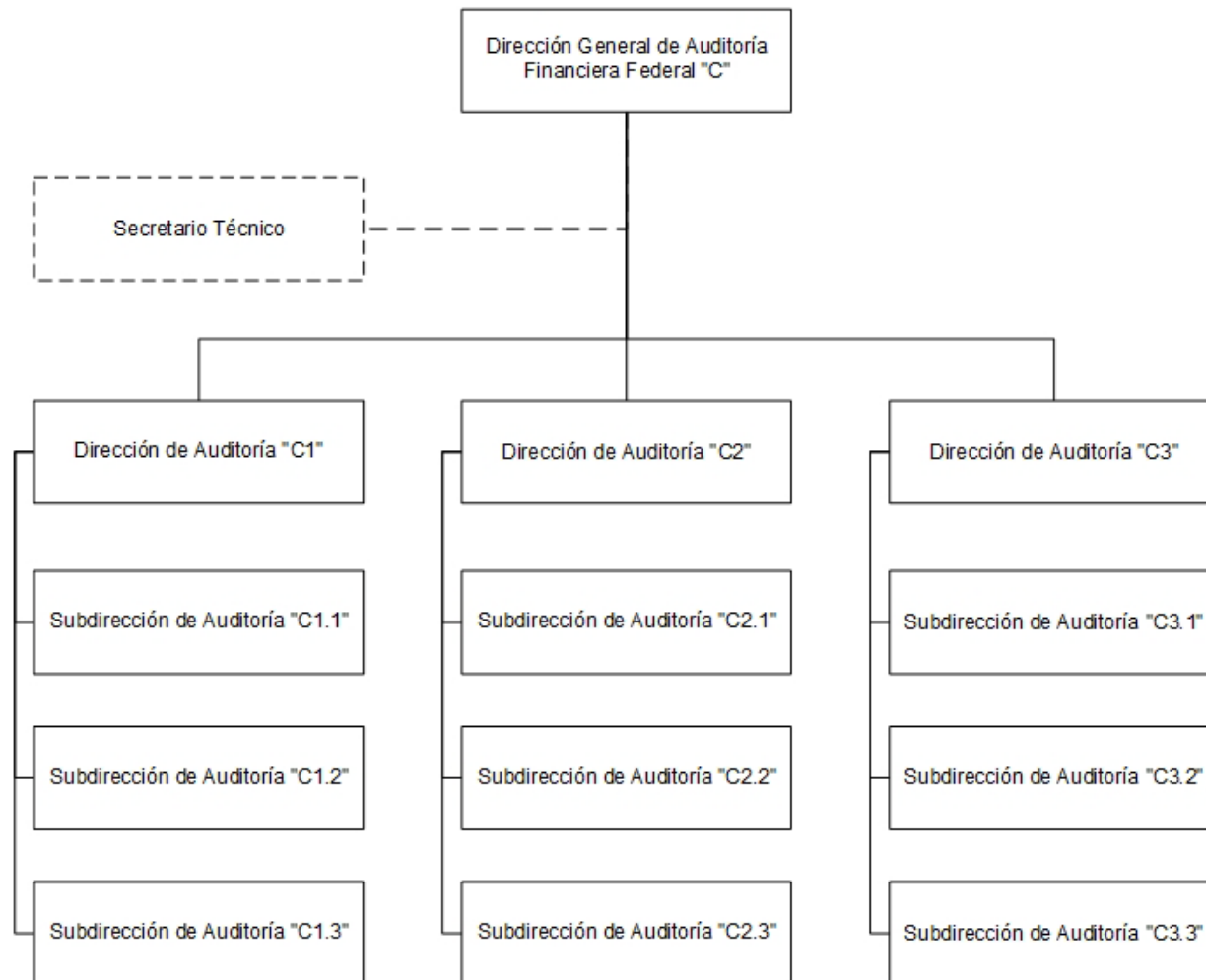
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "A"



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "B"



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "C"



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL “A”**DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL “B”****DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL “C”****OBJETIVO:**

Comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, las operaciones relacionadas con la deuda pública, egresos e ingresos, recursos, obligaciones y subsidios, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y el fin establecido; así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos conforme a las disposiciones legales correspondientes, y promover, formular y dar seguimiento a las acciones necesarias para propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Directores Generales de Auditoría Financiera Federal “A”, “B” y “C” se establecen en el artículo 21, y las específicas en los artículos 22, 23 y 24 del RIASF, respectivamente.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar, conforme al PAAF, las revisiones en las entidades fiscalizadas, a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención, captación, registro y control de los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos, obligaciones y participaciones federales, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y el fin establecido; así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la dirección general a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
3. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
4. Coordinar, supervisar y autorizar los estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les correspondan de conformidad con sus atribuciones o que les sean requeridos por su superior jerárquico;
5. Requerir a la Secretaría de la Función Pública los informes elaborados por los comisarios o delegados de las entidades fiscalizadas;
6. Dirigir las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
7. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos, asociaciones público privadas o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la Cuenta Pública, así como en los individuales de las entidades que se consolidan;
8. Coordinar la práctica de exámenes a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de las entidades fiscalizadas para constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, y salvaguardar sus activos y recursos;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
10. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
11. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la integración del IG;

12. Solicitar a las entidades fiscalizadas información que se requiera para la etapa de planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar, solicitar copia certificada de la información y documentación original que se requieran y, en su caso, certificar copia de las constancias que tenga a la vista, previo cotejo con sus originales;
13. Desempeñar las comisiones relacionadas con las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
14. Coordinar la elaboración de los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del superior jerárquico;
15. Autorizar y supervisar la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
16. Proporcionar la información que se les requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
17. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA a su cargo;
18. Aprobar las actividades de capacitación del personal que tenga adscrito, así como autorizar la evaluación de su desempeño, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
19. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las UA, para lo cual deberán informar a la UGA para los efectos administrativos correspondientes;
20. Proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
21. Coordinar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
22. Coordinar y presentar a su superior jerárquico la integración de la documentación y evidencias necesarias para tramitar las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
23. Proponer a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías;
24. Planear, conforme al PAAF, las actividades relacionadas con la fiscalización superior y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG, así como de los informes individuales y los informes específicos;
25. Dirigir y vigilar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno, y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
26. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, incluyendo aquella que las disposiciones legales consideren de carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las entidades fiscalizadas, en la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales; así como de terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, y de cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros;
27. Solicitar a la DGJ el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;

28. Realizar, ordenar y comisionar al personal que efectuará visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
29. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes;
30. Proponer y, en su caso, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
31. Instrumentar las acciones necesarias para que se convoque a reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
32. Suscribir conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención;
33. Aprobar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
34. Aprobar la información contenida en los informes individuales, específicos y en el IG;
35. Verificar que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
36. Aprobar y remitir a la DGI o a la DGJ, según corresponda, el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
37. Aprobar y remitir a la DGJ el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
38. Dirigir la elaboración del dictamen técnico para la revisión de la gestión financiera del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios fiscales anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
39. Aprobar y remitir a la DGI el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones;
40. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
41. Someter a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
42. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Archivos, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública, y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
43. Verificar que se levanten las actas circunstanciadas que procedan;
44. Verificar que se registren las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF;
45. Someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;

46. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
47. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
48. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
49. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF;
50. Participar en el Sistema Nacional de Transparencia y en el Sistema Nacional de Fiscalización;
51. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
52. Promover las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, coordinarse con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
53. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno;
54. Verificar que se realicen grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias señaladas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
55. Emitir los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia archivos;
56. Emitir las opiniones requeridas en el ámbito de su competencia;
57. Promover los mecanismos de coordinación que permitan obtener y consultar información, bases de datos, registros, entre otros, que obren en poder de las autoridades laborales, administrativas, judiciales, electorales, registrales, así como en poder de notarios o corredores públicos, la cual sea necesaria para el desarrollo de sus funciones, y
58. Las demás que en el ámbito de sus respectivas competencias les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confiera su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

Los Directores Generales de Auditoría Financiera Federal “A”, “B” y “C”, para la atención de los asuntos técnicos de las UAA de su adscripción, serán auxiliados cada uno por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del PAAF;
2. Dar seguimiento e integrar la información respecto del cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la documentación e información relacionada con la planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Fungir como enlace de la dirección general en el proceso de planeación para la revisión de la Cuenta Pública;
5. Coordinar la revisión y captura en el SICSA de las propuestas y programas de trabajo de las auditorías;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de las auditorías;
7. Asistir al director general en la revisión técnica, normativa y de contenido de los proyectos de informes individuales de auditoría que se elaboren;
8. Supervisar los trabajos de las direcciones de área adscritas a la dirección general, con motivo de la selección, análisis y determinación de una muestra del universo de las entidades sujetas a revisión para la Cuenta Pública;
9. Asesorar al director general en temas financieros y estadísticos para los trabajos de auditoría de las direcciones de área adscritas a la dirección general;

10. Generar reportes para la dirección general sobre el seguimiento y control de las observaciones emitidas y recomendaciones correspondientes;
11. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo, cuando así lo determine el director general;
12. Monitorear el comportamiento de los indicadores de la calidad en el proceso de desarrollo y, en su caso, los que se requieran para mejorar el desempeño de la dirección general;
13. Fungir como enlace con la DGS para resolver posibles problemas en el SICSA;
14. Supervisar la integración y actualización de bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
15. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la dirección general;
16. Intervenir en la forma que determine el director general en la selección y contratación de personal, administración de sueldos, registros de asistencia e incidencias;
17. Mantener actualizada la plantilla de personal de la dirección general, registrar y gestionar los trámites de alta, cambios y bajas del personal adscrito;
18. Proporcionar los formatos para la evaluación del desempeño del personal adscrito a la dirección general, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos, llevar registro de sus resultados e informar al director general de los resultados de la consolidación;
19. Tramitar la solicitud de viáticos, pasajes y los demás documentos que se requieran ante las diversas instancias de la UGA con motivo de la realización de las auditorías;
20. Llevar el registro y control de la asignación de equipos de cómputo de la dirección general y áreas que la integran;
21. Coordinar y controlar la revisión, captura y transferencia del archivo de trámite de la dirección general al archivo de concentración para su guarda;
22. Registrar y controlar el inventario de bienes asignados a la dirección general;
23. Coordinar la integración de los cambios propuestos por las direcciones de área, relacionados con la normativa interna;
24. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director general, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
25. Fungir como enlace ante el ICADEFIS y realizar las actividades que se requieran en materia de capacitación para el personal adscrito;
26. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y las demás disposiciones aplicables, en cuanto a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
27. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos, manuales, normas y demás normativa requeridos por su director general;
28. Dar seguimiento a las actividades de los comités y subcomités de calidad, en los que participa la dirección general;
29. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
30. Efectuar las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

DIRECTOR DE AUDITORÍA "A1"

DIRECTOR DE AUDITORÍA "A2"

DIRECTOR DE AUDITORÍA "A3"

DIRECTOR DE AUDITORÍA "A4"

DIRECTOR DE AUDITORÍA "B1"

DIRECTOR DE AUDITORÍA "B2"

DIRECTOR DE AUDITORÍA "B3"

DIRECTOR DE AUDITORÍA "C1"**DIRECTOR DE AUDITORÍA "C2"****DIRECTOR DE AUDITORÍA "C3"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría "A1", "A2", "A3", "A4", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2" y "C3" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y ejecutar anualmente las actividades correspondientes a la dirección a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
2. Participar, en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
3. Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
4. Supervisar y participar, conforme al PAAF, en las revisiones en las entidades fiscalizadas, a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención, captación, registro y control de los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos, obligaciones y participaciones federales, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y el fin establecido; así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Formular y supervisar los estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les correspondan, de conformidad con sus atribuciones o les sean requeridos por su superior jerárquico;
6. Supervisar y participar en las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
7. Supervisar y practicar las auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos, asociaciones público privadas o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la Cuenta Pública, así como en los individuales de las entidades que se consolidan;
8. Supervisar y practicar exámenes a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de las entidades fiscalizadas para constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, y salvaguardar sus activos y recursos;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
10. Coordinar, supervisar y practicar las auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
11. Intervenir en la forma en que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG;
12. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para la etapa de planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar, solicitar copia certificada de la información y documentación original que se requieran y, en su caso, certificar copia de las constancias que tenga a la vista, previo cotejo con sus originales;

13. Desempeñar las comisiones relacionadas con las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
14. Supervisar la formulación de los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del superior jerárquico;
15. Proponer y aplicar los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
16. Detectar las necesidades de capacitación del personal que tenga adscrito y presentarlas a su superior jerárquico, así como evaluar su desempeño, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
17. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normativa, correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
18. Coordinar, supervisar y participar en las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
19. Supervisar la integración de la documentación y evidencias necesarias para tramitar las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF;
20. Proponer a su superior jerárquico y poner en práctica los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías;
21. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, incluyendo aquella que las disposiciones legales consideren de carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las entidades fiscalizadas, en la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales; así como de terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, y de cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros;
22. Proponer a su superior jerárquico que se solicite a la DGJ el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
23. Supervisar al personal que efectuará y, en su caso, realizar las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
24. Proponer a los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a su cargo y, en su caso, la contratación de despachos o profesionales independientes;
25. Supervisar y realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
26. Convocar a reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
27. Suscribir conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención;
28. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;

29. Verificar que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
30. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
31. Proponer a su superior jerárquico la revisión de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, o conducta ilícita o comisión de faltas administrativas;
32. Supervisar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
33. Supervisar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal, que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
34. Supervisar la elaboración del dictamen técnico para la revisión de la gestión financiera del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios fiscales anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
35. Supervisar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones;
36. Someter a la consideración de su superior jerárquico la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
37. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten las actas circunstanciadas que procedan;
38. Supervisar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF;
39. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
40. Identificar y proponer a su superior jerárquico los mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
41. Coordinar la integración y presentación ante el director general de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
42. Supervisar el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno;
43. Verificar que se realicen grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias señaladas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
44. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y
45. Las demás que en el ámbito de sus respectivas competencias les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A1.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A1.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A2.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A2.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "A3.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “A3.2”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “A4.1”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “A4.2”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B1.1”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B1.2”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B1.3”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B2.1”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B2.2”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B2.3”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B3.1”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B3.2”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “B3.3”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C1.1”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C1.2”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C1.3”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C2.1”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C2.2”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C2.3”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C3.1”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C3.2”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA “C3.3”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría “A1.1”, “A1.2”, “A2.1”, “A2.2”, “A3.1”, “A3.2”, “A4.1”, “A4.2”, “B1.1”, “B1.2”, “B1.3”, “B2.1”, “B2.2”, “B2.3”, “B3.1”, “B3.2”, “B3.3”, “C1.1”, “C1.2”, “C1.3”, “C2.1”, “C2.2”, “C2.3”, “C3.1”, “C3.2” y “C3.3”, se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

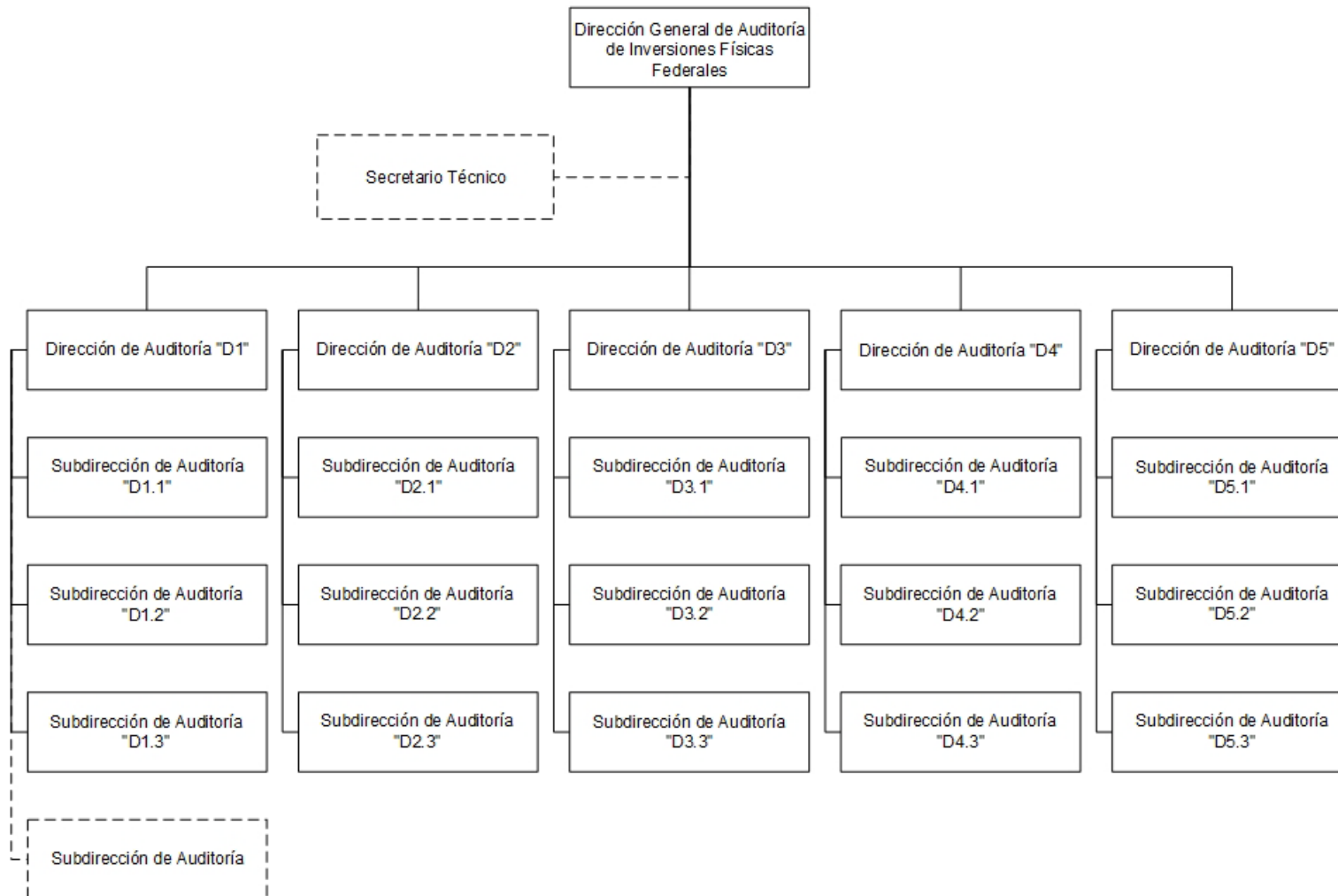
1. Planear, programar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
2. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
3. Supervisar y participar, conforme al PAAF, en las revisiones en las entidades fiscalizadas, a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención, captación, registro y control de los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos, obligaciones y participaciones federales, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y el fin establecido; así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Formular y supervisar los estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les correspondan, de conformidad con sus atribuciones o les sean requeridos por su superior jerárquico;
5. Supervisar, verificar y participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;

6. Supervisar y participar en las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
7. Supervisar y practicar las auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos, asociaciones público privadas o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la Cuenta Pública, así como en los individuales de las entidades que se consolidan;
8. Supervisar y practicar exámenes a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de las entidades fiscalizadas para constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, y salvaguardar sus activos y recursos;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
10. Coordinar, supervisar y practicar las auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
11. Intervenir en la forma en que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG;
12. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para la etapa de planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar, solicitar copia certificada de la información y documentación original que se requieran y, en su caso, certificar copia de las constancias que tenga a la vista, previo cotejo con sus originales;
13. Desempeñar las comisiones relacionadas con las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
14. Supervisar y participar en la elaboración de los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del superior jerárquico;
15. Detectar las necesidades de capacitación del personal que tenga adscrito y presentarlas a su superior jerárquico, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
16. Realizar y supervisar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
17. Supervisar la integración de la documentación y evidencias necesarias para tramitar las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF;
18. Proponer a su superior jerárquico y poner en práctica los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías;
19. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, incluyendo aquella que las disposiciones legales consideren de carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las entidades fiscalizadas, en la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales; así como de terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, y de cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros;
20. Efectuar previa autorización de su superior jerárquico las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos

magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;

21. Supervisar y realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
22. Celebrar las reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
23. Proponer a su superior jerárquico la suscripción conjunta con las entidades fiscalizadas, de las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención;
24. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
25. Incluir los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
26. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
27. Proponer a su superior jerárquico la revisión de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, o conducta ilícita o comisión de faltas administrativas;
28. Participar en la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
29. Participar en la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
30. Participar en la elaboración del dictamen técnico para la revisión de la gestión financiera del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios fiscales anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
31. Participar en la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones;
32. Someter a la consideración de su superior jerárquico la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
33. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías levanten las actas circunstanciadas que procedan;
34. Instrumentar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF;
35. Identificar y proponer a su superior jerárquico los mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
36. Supervisar la integración y presentación ante su superior jerárquico de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
37. Instrumentar el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno;
38. Supervisar la elaboración de los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la subdirección a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y
39. Las demás que en el ámbito de sus respectivas competencias les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE INVERSIONES FÍSICAS FEDERALES



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE INVERSIONES FÍSICAS FEDERALES**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la revisión de las obras públicas, servicios y adquisiciones relacionados con las inversiones físicas federales reportadas en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera que se autorice en el PAAF de la ASF; asimismo, practicar auditorías a los recursos provenientes de financiamientos contratados por las entidades federativas y los municipios, que cuenten con la garantía de la Federación para las inversiones físicas federales y la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, a fin de comprobar que los recursos asignados se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de las políticas y los programas aprobados.

Determinar, con base en las atribuciones conferidas, las irregularidades que se detecten en las auditorías relativas a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución y pago de las obras públicas, servicios y adquisiciones relacionados con las inversiones físicas federales; y realizar las acciones que correspondan para promover el resarcimiento de los daños y los perjuicios que se observen.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales se establecen en los artículos 21 y 25 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 26 de la LFRCF;
2. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
3. Planear, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización superior de la Cuenta Pública y elaborar los análisis que sirvan de insumos para la preparación del IG;
4. Practicar, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones a las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar si la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones y servicios contratados que correspondan de las inversiones físicas federales, se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia, así como que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales; que se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y su aseguramiento; y que se aplicaron al logro de los objetivos y metas de las políticas y los programas aprobados;
5. Practicar auditorías a los subsidios, transferencias y donativos para inversiones físicas federales que las entidades fiscalizadas hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada; de igual manera revisar los recursos provenientes de financiamientos contratados por los estados y municipios, que cuenten con la garantía de la Federación para inversiones físicas federales y la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, para verificar su aplicación al objeto autorizado;
6. Coordinar el proceso para seleccionar la muestra de los sectores, entidades o dependencias, proyectos, contratos y conceptos susceptibles de fiscalizar, comprendidos dentro de la fiscalización superior de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
7. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que dentro de su ámbito de competencia determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
8. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;

9. Solicitar y obtener toda la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, así como en la de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
10. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal, a quienes hayan sido subcontratados por terceros, y en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa o comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
11. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o por medio de despachos externos;
12. Coordinar la fiscalización superior de los subsidios para inversiones físicas otorgados a entidades federativas, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, verificando su aplicación conforme al objetivo autorizado;
13. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías de las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la ASF, y presentarlos a consideración de su superior jerárquico;
14. Coordinar las tareas de seguimiento de las observaciones y acciones promovidas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;
15. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IG en la forma que determine su superior jerárquico;
16. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas de las señaladas en el IG a las instancias de control competentes en las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública. La conclusión de la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias quedará de manera directa a cargo de los titulares de las UAA;
17. Remitir a la DGIS el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que se deriven del IG;
18. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LFRCF;
19. Aprobar las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia se deban formular a las entidades fiscalizadas y someter a consideración de su superior jerárquico;
20. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditoría que se practiquen;
21. Someter a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
22. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico, determinando en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, y precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias; y participar en la sustanciación de dicho procedimiento;
23. Solicitar a la DGJ el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;

24. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
25. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;
26. Verificar el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la ASF, y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
27. Verificar que se elabore el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
28. Someter a consideración de su superior jerárquico tanto las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha ley, que deba incluirse en la Cuenta Pública, como las modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
29. Proponer a su superior jerárquico, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Archivos, las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos o comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública, así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
30. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
31. Instruir a las UAA de su adscripción en la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
32. Coordinar la comunicación entre las UAA de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
33. Realizar, ordenar y comisionar al personal que efectuará visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos;
34. Instruir la elaboración y recabar de las direcciones de área los proyectos de los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
35. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los órganos internos de control adscritos a las dependencias y entidades y de la Secretaría de la Función Pública, y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los resultados y conceptos que por su importancia y alcances se consideren conveniente incluir en el PAAF;
36. Analizar y, en su caso, aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las direcciones de área a su cargo en materia de egresos, subsidios, movimientos de fondos de la Federación y deuda pública;
37. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente, podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
38. Aprobar los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública presentados por las direcciones de área de su adscripción;

39. Coordinar los trabajos de análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos relacionados con egresos, subsidios, movimientos de fondos de la Federación y deuda pública susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;
40. Designar al personal encargado de practicar las inspecciones o visitas domiciliarias requeridas para la planeación o desarrollo de las auditorías;
41. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
42. Verificar que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran reportado;
43. Autorizar los proyectos de informes individuales de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo;
44. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
45. Autorizar los documentos por los cuales se requiere a las entidades fiscalizadas la documentación e información necesarias para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la LFRCF y, en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes;
46. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
47. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
48. Someter a consideración del ICADEFIS la propuesta de actividades de capacitación conforme a las necesidades de las UAA de su adscripción;
49. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante la DGRH la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
50. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, para su acuerdo, los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
51. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
52. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero derivado de las auditorías sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
53. Formular y proponer los proyectos del manual de organización, de lineamientos y demás normativa correspondiente a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
54. Coordinar la planeación y elaboración de las propuestas de auditorías de las direcciones de área adscritas a la dirección general para el PAAF y someterlas a consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
55. Consultar y solicitar a los directores de área la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
56. Ejecutar y controlar la elaboración de los programas de auditoría para el desarrollo de las funciones que son competencia de las UAA de su adscripción;
57. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;

58. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA de su adscripción y, en su caso, informar de los posibles incumplimientos;
59. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
60. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales, para la atención de los asuntos técnicos de las UAA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración e integración de las propuestas de auditorías de la dirección general para su inclusión en el PAAF;
2. Dar seguimiento e integrar la información respecto del cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Coordinar la revisión, análisis y evaluación de la documentación e información relacionada con la planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Fungir como enlace de la dirección general en el proceso de planeación para la revisión de la Cuenta Pública;
5. Coordinar la revisión y captura en el SICSA de las propuestas y programas de trabajo de las auditorías;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de las auditorías;
7. Asistir al director general en la revisión técnica, normativa y de contenido de los proyectos de informes individuales de auditoría que se elaboren;
8. Supervisar los trabajos de las direcciones de área adscritas a la dirección general, con motivo de la selección, análisis y determinación de una muestra del universo de las entidades sujetas a revisión, para la Cuenta Pública;
9. Realizar análisis estadísticos e históricos de los principales conceptos de las finanzas públicas, como la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos de la Federación, analítico de deuda pública, movimiento de fondos federales, así como de las principales variables macroeconómicas del país;
10. Asesorar al director general en temas financieros y estadísticos, para los trabajos de auditoría de las direcciones de área adscritas a la dirección general;
11. Elaborar y proponer al director general el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general, así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
12. Generar reportes para la dirección general sobre el seguimiento y control de las observaciones emitidas y recomendaciones correspondientes;
13. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo, cuando así lo determine el director general;
14. Coordinar, actualizar y administrar el sitio de la dirección general en la *Intranet*, así como las bases de datos estadísticos e históricos;
15. Monitorear el comportamiento de los indicadores de la calidad en el Proceso de Desarrollo y, en su caso, los que se requieran para mejorar el desempeño de la dirección general;
16. Fungir como enlace ante la DGS para resolver posibles problemas en el SICSA;
17. Verificar en las direcciones de auditoría la integración y actualización de bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
18. Gestionar los asuntos de la dirección general que se deban realizar ante las áreas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios;
19. Intervenir en la forma que determine el director general en la selección y contratación de personal, administración de sueldos, registros de asistencia, incidencias y bajas;
20. Mantener actualizada la plantilla de personal de la dirección general y gestionar los trámites de alta, cambios y bajas del personal adscrito;

21. Proporcionar al personal adscrito a la dirección general los formatos para su evaluación del desempeño conforme a las políticas y los procedimientos establecidos, llevar registro de sus resultados e informar al director general de los resultados de la consolidación;
22. Tramitar la solicitud de viáticos, pasajes y los demás documentos que se requieran ante las diversas instancias de la UGA con motivo de la realización de las auditorías;
23. Llevar el registro y control de la asignación de equipos de cómputo de la dirección general y áreas que la integran;
24. Coordinar y controlar la revisión, captura y transferencia del archivo de trámite de la dirección general al archivo de concentración para su guarda;
25. Registrar y controlar el inventario de bienes asignados a la dirección general;
26. Analizar la integración de los cambios propuestos por las direcciones de área, relacionados con la normativa interna;
27. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director general, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
28. Proponer al director general la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales;
29. Fungir como enlace ante el ICADEFIS y realizar las actividades que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;
30. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
31. Elaborar los lineamientos, manuales, normas y procedimientos requeridos por su director general;
32. Dar seguimiento a las actividades de los comités y subcomités de calidad, en los que participa la dirección general;
33. Verificar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independientes mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, recibirlas para aprobación del director general, participar en los procedimientos de licitación o invitación correspondientes hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación, y coordinar una vez concluida la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes, el finiquito y extinción de derechos y obligaciones de los contratos resultantes;
34. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
35. Efectuar las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE AUDITORÍA "D1"**DIRECTOR DE AUDITORÍA "D2"****DIRECTOR DE AUDITORÍA "D3"****DIRECTOR DE AUDITORÍA "D4"****DIRECTOR DE AUDITORÍA "D5"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría "D1", "D2", "D3", "D4" y "D5" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Efectuar, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones a las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan de las inversiones físicas federales, se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia, así como que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales; y que se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y el aseguramiento de los bienes inmuebles;

2. Efectuar auditorías a los subsidios, transferencias y donativos para inversiones físicas federales que las entidades fiscalizadas hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, de igual manera revisar los recursos provenientes de financiamientos contratados por los estados y municipios, que cuenten con la garantía de la Federación para inversiones físicas federales y la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, para verificar su aplicación al objeto autorizado;
3. Proponer a su director general, el personal que deba intervenir en las auditorías y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 26 de la LFRCF;
4. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la dirección general en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
5. Realizar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
6. Intervenir en la forma que determine su director general en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
7. Coordinar y elaborar estudios, informes, opiniones, datos y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
8. Verificar que en los trabajos para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y para seleccionar los sectores, dependencias o entidades, proyectos, contratos y conceptos susceptibles de fiscalizar, se consideren los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la ASF;
9. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el SICSA, de conformidad con la normativa vigente, proponer al personal que deba intervenir en ellas y presentarlas al director general para su aprobación. Igualmente, coordinar la integración y presentación ante el director general, de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
10. Presentar para su aprobación al director general los requerimientos de información y documentación necesarios para realizar la planeación y ejecución de las auditorías de los proyectos de inversiones físicas federales;
11. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF;
12. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
13. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
14. Coordinar la comunicación entre las UAA de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
15. Supervisar los trabajos de evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;

16. Instruir las tareas necesarias para analizar el impacto económico y social de cada uno de los proyectos de inversiones físicas federales sujetos a revisión, a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados en los estudios de factibilidad y presentar los resultados al director general;
17. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes individuales finales de las auditorías, autorizar su registro en el SICSA y someterlos para autorización del director general, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
18. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías de inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la ASF y presentarlos a consideración de su director general;
19. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su director general los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
20. Autorizar y someter a consideración de su director general las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
21. Efectuar, previa autorización de su director general, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
22. Participar en el estudio y autorizar los proyectos de informes de la dirección de área a su cargo;
23. Desempeñar las comisiones que determine el director general y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
24. Emitir opiniones sobre los asuntos de su competencia cuando el director general lo autorice;
25. Presentar al director general, para su acuerdo y, en su caso, autorización de los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
26. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
27. Verificar el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades o dependencias fiscalizadas para atender las acciones promovidas e informar del resultado al director general;
28. Proponer al director general las modificaciones o adecuaciones necesarias de los procedimientos de auditoría de la dirección general;
29. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención o el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia y promover ante su director general su desahogo, así como proponer la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
30. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el director general, y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
31. Coordinar y supervisar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas encomendadas al personal a su cargo y verificar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran encontrado;
32. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
33. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

34. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas en la fecha y lugar que se les señale para celebrar las reuniones en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
35. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LFRCF;
36. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director general;
37. Formular y proponer a su director general mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
38. Formular y proponer a su director general derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
39. Formular y plantear a su director general, los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normativa correspondiente a la dirección a su cargo;
40. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y poner a consideración de su director general su integración en el Programa Anual de Actividades;
41. Proponer al director general las actividades de capacitación del personal de las UAA a su cargo;
42. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independientes mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, someterlas para aprobación del director general, participar desde los procedimientos de licitación o invitación correspondientes hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación, y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
43. Organizar y determinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las UAA a su cargo;
44. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
45. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;
46. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías, se efectúen con sujeción a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
47. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA de su adscripción y, en su caso, informar al director general para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
48. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
49. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su director general.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D1.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D1.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D1.3"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D2.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D2.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D2.3"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D3.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D3.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D3.3"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D4.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D4.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D4.3"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D5.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D5.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA "D5.3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría "D1.1", "D1.2", "D1.3", "D2.1", "D2.2", "D2.3", "D3.1", "D3.2", "D3.3", "D4.1", "D4.2", "D4.3", "D5.1", "D5.2" y "D5.3" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

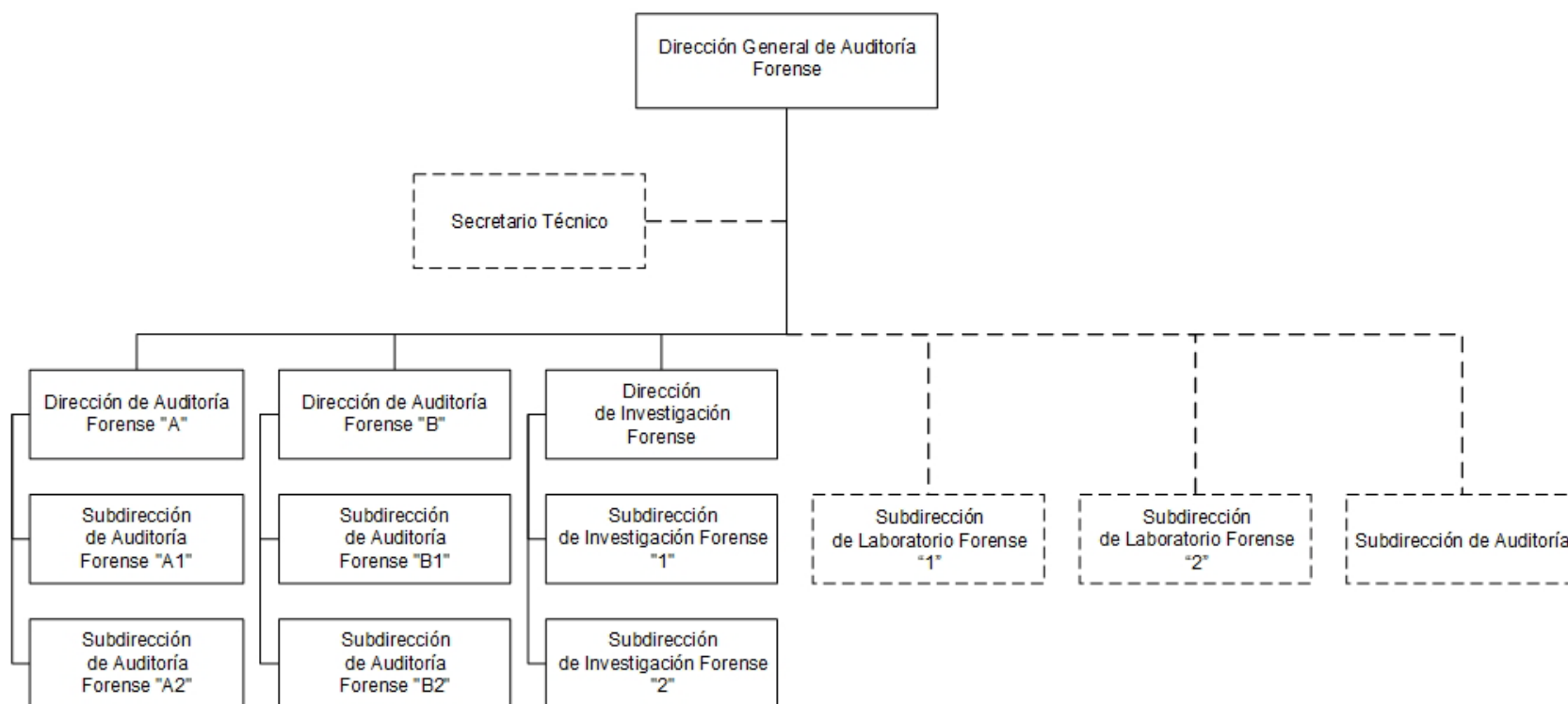
FUNCIONES:

1. Presentar al director de área los criterios específicos para la selección de las auditorías por realizar;
2. Realizar, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones a las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan de las inversiones físicas federales, si se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia, si las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales y que se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal;
3. Realizar auditorías a los subsidios, transferencias y donativos para inversiones físicas federales que las entidades fiscalizadas hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, de igual manera revisar los recursos provenientes de financiamientos contratados por los estados y municipios, que cuenten con la garantía de la Federación para inversiones físicas federales y la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, para verificar su aplicación al objeto autorizado;
4. Realizar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
5. Participar en la práctica de auditorías de las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizados;
6. Llevar a cabo la revisión y análisis de la información y documentación fuentes del ejercicio por auditar para realizar la selección de los sectores, entidades o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversiones físicas susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la fiscalización superior de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a consideración del director de área;
7. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a consideración del director de área;
8. Participar en la elaboración de la propuesta del PAAF en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
9. Realizar y coordinar la incorporación oportuna en el SICSA de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes individuales de auditoría, de conformidad con la normativa vigente;
10. Realizar los trabajos relacionados con la evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;

11. Supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del director de área;
12. Analizar el impacto económico y social de los proyectos sujetos a revisión, a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados en los estudios de factibilidad y presentar los resultados al director de área;
13. Proponer al director de área la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
14. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director general, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
15. Realizar estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos requeridos por el director de área;
16. Presentar al director de área las propuestas de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
17. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF;
18. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones, comentarios o sugerencias que emitan las áreas revisoras de la ASF para la integración de los proyectos de informes individuales de auditoría, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
19. Supervisar la elaboración de los informes individuales derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
20. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
21. Supervisar la integración y presentar al director de área la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;
22. Efectuar, previa autorización de su director de área, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
23. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas en la fecha y lugar que se les señale para celebrar las reuniones en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
24. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LFRCF;
25. Detectar y proponer al director de área los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
26. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
27. Supervisar el seguimiento, análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
28. Someter a consideración del director de área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a las entidades fiscalizadas;

29. Elaborar e integrar la información y documentación necesarias para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la LFRCF y, en su caso, poner a consideración de su director de área los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la ASF;
30. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de resultados finales y las observaciones preliminares con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías;
31. Verificar si los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran reportado;
32. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente, supervisar la integración y presentación ante su superior jerárquico, de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
33. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
34. Desempeñar las comisiones que determine el director de área y mantenerlo informado sobre los resultados;
35. Intervenir en la forma que determine su director de área en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
36. Proponer a su director de área mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
37. Proponer a su director de área, derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
38. Presentar los proyectos del manual de organización, de lineamientos y demás normativa correspondiente a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
39. Verificar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías, se efectúen con sujeción a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
40. Elaborar y atender las actividades correspondientes de la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
41. Realizar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;
42. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA de su adscripción y, en su caso, informar al director de área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
43. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
44. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su director de área.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FORENSE



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA FORENSE**OBJETIVO:**

Realizar auditorías forenses, mediante la revisión de los procesos, hechos o evidencias, para la detección o investigación de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director General de Auditoría Forense se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 26 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización superior de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG;
2. Participar en la planeación y desarrollo del PAAF;
3. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 26 de la LFRCF;
5. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
6. Practicar auditorías considerando que la auditoría forense tiene como objetivo la revisión de los procesos, hechos y evidencias para la detección o investigación de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, con el propósito de documentar con pruebas válidas y suficientes las conclusiones derivadas de los hallazgos e irregularidades detectadas, apoyándose cuando así se requiera, con la tecnología y herramienta forense;
7. Practicar revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, incluyendo las participaciones federales, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, realizar auditorías a los recursos federales transferidos que administren y ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, las metas y objetivos de éstos, verificar la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino y afectación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;

9. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos de la Federación y el Presupuesto de Egresos de la Federación, se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas, las Leyes Federal de Deuda Pública, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
10. Practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;

11. Practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
12. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
13. Solicitar y obtener toda la información y documentación física o digital que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, así como a los subcontratados por los terceros que sean necesarias para la etapa de planeación, el desarrollo de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
14. Utilizar tecnologías de información y comunicación, herramientas de punta y las mejores prácticas aceptadas internacionalmente para la revisión de los procesos, hechos y evidencias para la detección de actos u omisiones que impliquen irregularidad o conducta ilícita;
15. Solicitar a las entidades fiscalizadas la información financiera que se requiera con el propósito de consultarla para efectos de las auditorías que se practiquen, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar;
16. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita y, cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
17. Recibir quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos federales y participaciones federales, en caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente;
18. Citar a los quejosos o denunciantes, en su caso, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
19. Coordinar el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
20. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IG, en la forma en que determine su superior jerárquico;
21. Requerir a las instancias de control competentes y a las entidades fiscalizadoras locales, los informes, resultados o demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
22. Coordinar y elaborar los programas específicos y de presupuestos, y ejecutarlos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las UAA de su adscripción;
23. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, para su acuerdo, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
24. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
25. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;
26. Obtener copias de los documentos que tenga a la vista y previo cotejo certificarlas cuando así se requieran. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
27. Presentar a la UAJ, previo acuerdo con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, el dictamen técnico y la documentación e información necesaria para que ejerza las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
28. Proponer a su superior jerárquico la conclusión de las auditorías forenses en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;

29. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
30. Elaborar, de conformidad con lo establecido en la LFRCF, los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
31. Coordinar con las UAA de su adscripción las propuestas de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas, que permitan la práctica de las auditorías, para autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
32. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
33. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
34. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
35. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LFRCF;
36. Convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes, para la revisión de los resultados;
37. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
38. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
39. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;
40. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
41. Solicitar y obtener la información documental o digital que esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública;
42. Coordinar los trabajos de análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades por fiscalizar, los programas, proyectos, partidas y conceptos de recaudación, obtención y captación de los ingresos, de movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios, que sean susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;
43. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios de requerimiento de los informes elaborados por los comisarios o delegados públicos de las entidades fiscalizadas a la Secretaría de la Función Pública, que tienen la finalidad de realizar la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;
44. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los órganos internos de control, adscritos a las dependencias y entidades y de la Secretaría de la Función Pública y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los resultados y conceptos que por su importancia y alcances se considere conveniente incluir en el PAAF;
45. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran reportado;

46. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
47. Solicitar a los directores de área la información que como resultado de la práctica de auditorías pudiera implicar irregularidades o alguna conducta ilícita;
48. Revisar y autorizar los proyectos de informes individuales de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo, así como remitirlos a las instancias de revisión correspondientes;
49. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas de las señaladas en el IG a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, autorizar la conclusión de la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias;
50. Remitir a la DGIS el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG debidamente certificada;
51. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
52. Supervisar y autorizar los informes individuales de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
53. Realizar las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria sean formulados y emitidos dentro del plazo establecido en la LFRCF;
54. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
55. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y proceder a su notificación;
56. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones y de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
57. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico, determinando en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de hacerlo del conocimiento de la DGI;
58. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas;
59. Solicitar a la DGJ la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares, a los terceros y a los subcontratados que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
60. Elaborar y someter a consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
61. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
62. Registrar las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o las entidades paraestatales federales, derivados de las auditorías practicadas por la DGAF, y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;

63. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
64. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
65. Coordinar las tareas de seguimiento de las observaciones y acciones promovidas por las auditorías realizadas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;
66. Proponer al superior jerárquico la contratación de peritos o expertos para la elaboración de los dictámenes necesarios en las auditorías forenses;
67. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales, para la obtención de bases de datos necesarias para las auditorías forenses;
68. Proponer la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de auditoría forense;
69. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los oficios de promoción a la instancia recaudatoria, por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;
70. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior de la Cuenta Pública a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno, y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
71. Desarrollar programas de especialización y trabajos de investigación interdisciplinaria en materia de auditoría forense con una visión global e integradora;
72. Proponer el intercambio de conocimientos con otras instituciones u organizaciones internacionales, que traten con temas y grupos de estudio o de investigación, enfocados a aspectos relacionados con la materia de auditoría forense;
73. Promover la investigación y preparación de documentos especializados relacionados con la auditoría e investigación forense, para fomentar la adecuada rendición de cuentas y el correcto ejercicio del recurso público;
74. Planear y coordinar proyectos específicos y temas de investigación en las materias de auditoría forense y de corrupción;
75. Investigar y proponer los modelos, medios y herramientas que posibiliten el desarrollo, uso, integración y apropiación de nuevas estrategias y métodos de fiscalización;
76. Desarrollar contenidos que por su calidad e innovación sean material de referencia de auditoría e investigación forense;
77. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
78. Instruir a las UAA de su adscripción en la elaboración de los documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
79. Solicitar y proponer al ICADEFIS las actividades de capacitación necesarias para las UAA de su adscripción;
80. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
81. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dirección general;

82. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
83. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
84. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
85. Consultar y solicitar a los directores de área la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
86. Establecer los mecanismos de coordinación entre las UAA de su adscripción para elaborar el proyecto del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondiente a la dirección general, así como las modificaciones posteriores, y someterlos a consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
87. Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de las UAA adscritas a la dirección general y ponerlo a consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
88. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
89. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
90. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría Forense, para la atención de los asuntos técnicos de las UAA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general, así como en el seguimiento al mismo;
2. Participar y coordinar las actividades relativas a la elaboración del PAAF, y dar seguimiento a la integración de la información respecto del cumplimiento y avance de la dirección general;
3. Coordinar y supervisar la integración de los reportes generados por el SICSA, en la etapa de seguimiento de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
4. Coadyuvar en la atención de requerimientos de la UEC, derivado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las distintas áreas de la dirección general o cualquier otra información que solicite sobre dicha unidad administrativa;
5. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con las auditorías al SGC de la ASF;
6. Asistir en las actividades derivadas de la participación en los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera el director general;
7. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación y especialización, así como la evaluación del desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos;
8. Elaborar y proponer al director general el anteproyecto de presupuesto anual de la DGAF, así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
9. Gestionar las solicitudes de compra de los bienes y servicios que requiera la dirección general, así como la liberación del pago de los mismos;
10. Tramitar la solicitud de viáticos, pasajes y los demás documentos que se requieran ante las diversas instancias de la UGA con motivo de la realización de las auditorías;
11. Fungir como enlace ante la DGS para resolver posibles problemas en el SICSA;
12. Llevar el registro y control de la asignación de equipos de cómputo de la dirección general y áreas que la integran;

13. Gestionar los asuntos de la dirección general que se deban realizar ante las áreas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios;
14. Verificar que, cuando proceda, se elaboren las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la dirección general;
15. Coordinar y apoyar a las áreas auditoras de la dirección general en la preparación de las reuniones que se realicen para dar a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados correspondientes de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
16. Coordinar y coadyuvar en la elaboración y actualización del manual de organización, lineamientos y demás normativa requerida por su superior jerárquico;
17. Proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director general, la información, documentación, datos o informes requeridos por otras áreas de la ASF;
18. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
19. Coordinar y supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como lo relativo a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
20. Presentar al director general para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia, y
21. Realizar las demás actividades de apoyo administrativo que requiera la dirección general para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

SUBDIRECTOR DE LABORATORIO FORENSE “1”**SUBDIRECTOR DE LABORATORIO FORENSE “2”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Laboratorio Forense “1” y “2” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Solicitar, obtener, recabar, analizar, procesar y custodiar la evidencia digital que requiera la dirección general para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento, observando la normatividad vigente y los procedimientos de la cadena de custodia;
2. Proponer a su superior jerárquico la ejecución de auditorías con el apoyo de herramientas forenses;
3. Coordinar y supervisar los trabajos de investigación digital, someter a aprobación de su superior jerárquico el informe del resultado de dicha investigación y efectuar el cierre de los casos, la integración de los expedientes correspondientes, así como el respaldo, almacenaje y custodia de la evidencia digital, conforme a la normativa aplicable y los procedimientos de la cadena de custodia;
4. Integrar y custodiar los expedientes de las investigaciones digitales, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos de la cadena de custodia;
5. Coadyuvar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la subdirección, así como promover su participación en actividades de capacitación y especialización, y efectuar la evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
6. Asesorar en materia de cómputo forense al personal auditor de la dirección general;
7. Proponer a su superior jerárquico los procedimientos y protocolos para la obtención, traslado, procesamiento, respaldo y custodia, que permitan la adecuada cadena de custodia de la evidencia digital;
8. Integrar y actualizar las bases de datos y otras fuentes generales de información para el trabajo de investigación forense;
9. Diseñar, difundir y proponer metodologías, técnicas de investigación, muestreo y análisis, mediante el uso de herramientas de cómputo forense y de análisis electrónico de datos;
10. Realizar las investigaciones que su superior jerárquico le requiera y proponer la implementación de herramientas tecnológicas;

11. Integrar y presentar ante la autoridad competente, los expedientes documentales o técnicos para soportar las acciones legales que se originen con motivo de una auditoría de cómputo forense;
12. Participar, en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
13. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, en atención a las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
15. Participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
16. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, incluyendo las participaciones federales, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
17. Supervisar y practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
18. Supervisar la incorporación en el SICSA de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes individuales de auditoría;
19. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías;
20. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
21. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones por la ASF;
22. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita y, cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
23. Citar a los quejosos o denunciantes, en su caso, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada y con ello contar con mayores elementos de prueba;
24. Apoyar en el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
25. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
26. Requerir a las instancias de control competentes y a las entidades fiscalizadoras locales, los informes, resultados o demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
27. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
28. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
29. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;

31. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
32. Proponer a su superior jerárquico la conclusión de las auditorías forenses en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
33. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
34. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
35. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización, en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
36. Practicar revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
37. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten cuando sea el caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley y comunicarlo a su superior jerárquico;
38. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
39. Presentar para su validación el análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y los demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe individual de auditoría, en el ámbito de su competencia;
40. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
41. Coadyuvar en la formulación y ejecución del programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
42. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la ASF para la integración de los proyectos de informe individual;
43. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
44. Realizar la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo de las tareas de fiscalización o investigaciones de cómputo forense;
45. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones, y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;
46. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
47. Apoyar en la elaboración de los oficios de solventación de los pliegos de observaciones, de promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;

48. Proponer la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de auditoría forense;
49. Coordinar la obtención de los elementos suficientes y competentes que sustenten los resultados que se originen o se complementen con una auditoría de cómputo forense o investigación digital;
50. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
51. Apoyar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normativa requerida por su superior jerárquico;
52. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo y presentarlo a consideración de su superior jerárquico;
53. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de la dirección general, de conformidad con la normativa aplicable;
54. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
55. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Auditoría se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
2. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
3. Integrar los expedientes relativos a las quejas y denuncias recibidas sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos federales y, en caso de existir elementos que acrediten la intervención de la dirección general, proponer la revisión correspondiente;
4. Participar en la investigación y proponer los modelos, medios y herramientas que posibiliten el desarrollo, uso, integración y apropiación de nuevas estrategias y métodos de fiscalización;
5. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las diversas áreas de la dirección general, de conformidad con el manual de organización, lineamientos y demás normativa de la ASF;
6. Desarrollar metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que le sean requeridas por su superior jerárquico;
7. Participar en la recopilación de información para el desarrollo de estudios, documentos y trabajos en materia de auditoría forense;
8. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información para el trabajo de investigación y desarrollo en materia forense;
9. Realizar las investigaciones que su superior jerárquico le requiera y proponer la implementación de herramientas en materia forense;
10. Participar en el desarrollo de contenidos que por su calidad e innovación sean material de referencia de auditoría e investigación forense;
11. Formular los estudios, informes, opiniones, dictámenes y los demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
12. Coadyuvar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la subdirección, así como promover su participación en actividades de capacitación y especialización, y efectuar la evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;

13. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
14. Elaborar oficios de citación a quejosos o denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
15. Coadyuvar y asesorar en el ámbito de su competencia en el desarrollo de las auditorías;
16. Supervisar y desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
17. Recabar, analizar y procesar la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos;
18. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
19. Apoyar y asesorar a las áreas auditoras de la dirección general en la elaboración del requerimiento de información y documentación a las instancias de control competente, entidades fiscalizadas, terceros y subcontratados por terceros, conforme lo establece la LFRCF;
20. Apoyar en el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
22. Supervisar y mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado y, en su caso, instruir las acciones que se requieran en el proceso del levantamiento de las actas circunstanciadas con motivo de las auditorías, e informar a su superior jerárquico;
23. Coadyuvar en la elaboración y revisión de los informes individuales de las auditorías de la dirección general que resulten de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
24. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones que emitan las áreas revisoras de la ASF para la integración de los informes individuales de auditoría;
25. Presentar a consideración de su superior jerárquico los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, cuando se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
26. Someter a consideración de su superior jerárquico, las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
27. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
28. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
29. Dar seguimiento y atención a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías, a través del apoyo y asesoría que requieran las áreas auditoras de la dirección general;
30. Coadyuvar con las áreas auditoras de la dirección general en la elaboración del proyecto de pliego de observaciones y dictamen técnico por falta de solventación;
31. Coadyuvar con las áreas auditoras de la dirección general para que los proyectos de dictamen técnico para denuncia se elaboren en apego a los principios que rigen el Sistema de Justicia Penal Acusatorio;

32. Coadyuvar con las áreas auditoras de la dirección general en la elaboración del proyecto de dictamen por presunta responsabilidad penal y administrativa;
33. Supervisar el seguimiento, análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas, para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
34. Apoyar en la elaboración de los oficios de solventación de los pliegos de observaciones, de promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
35. Coadyuvar en la formulación y ejecución del programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
36. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
37. Apoyar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normativa requerida por su superior jerárquico;
38. Atender dentro del ámbito de su competencia los asuntos relacionados con el SGC;
39. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales en materia de auditoría forense, y
40. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director general.

DIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "A"**DIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de los Directores de Auditoría Forense "A" y "B" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y poner a consideración del director general su Programa Anual de Actividades;
2. Apoyar en las actividades de planeación y desarrollo del PAAF, en la forma que le instruya el director general;
3. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
4. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente, mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas; someterlas para aprobación del director general, participar desde los procedimientos de licitación o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo, para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
5. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el SICSA, de conformidad con la normativa vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al director general para su aprobación;
6. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
7. Coordinar y practicar las auditorías que conforme a los programas de trabajo determine el director general, informando sobre las irregularidades que se identifiquen en su realización;
8. Proponer al director general la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita, derivados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
9. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el director general y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;

10. Identificar y proponer factores que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública que practiquen las áreas dependientes de las direcciones generales de la AECF, para valorar el potencial de una posible conducta ilícita;
11. Realizar reuniones con las direcciones generales para la exposición de los casos de auditoría forense y proponer, previa autorización del director general, las acciones correspondientes a seguir en el interior de la institución;
12. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública, de subsidios, participaciones y aportaciones federales se hayan realizado, de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
13. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, incluyendo las participaciones federales, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, realizar auditorías a los recursos federales transferidos que administren y ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, las metas y objetivos de éstos, verificar la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino y afectación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;

14. Practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
15. Coordinar y practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
16. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
17. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, así como a los subcontratados por los terceros, la información y documentación necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías;
18. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF;
19. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
20. Registrar las quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos federales y, en caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente;
21. Supervisar la elaboración de los oficios de citación a quejosos o denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
22. Practicar las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
23. Proponer a su director general su PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 26 de la LFRCF;

24. Intervenir, en la forma que determine su director general, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
25. Coordinar los oficios de requerimiento de información a las instancias de control competentes y a las entidades fiscalizadoras locales, los informes, resultados o la demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
26. Supervisar y elaborar los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las UAA a su cargo;
27. Presentar al director general para su acuerdo y, en su caso, para autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
28. Desempeñar las comisiones que determine el director general y mantenerlo informado sobre los resultados;
29. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
31. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
32. Coadyuvar con la UAJ en las acciones y procedimientos legales derivados de los resultados de la auditoría forense aplicada;
33. Notificar a su director general en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
34. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
35. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
37. Presentar al director general los requerimientos de información y documentación necesarios para realizar la fiscalización superior de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública, de subsidios, participaciones y aportaciones federales;
38. Proponer al director general las modificaciones o adecuaciones necesarias de los procedimientos de auditoría de la dirección general;
39. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
40. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado durante el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
41. Efectuar, previa autorización de su director general, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
42. Validar los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y los demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe individual de auditoría, en el ámbito de su competencia;

43. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes individuales de las auditorías, autorizar su registro en el SICSA, y someterlos para la autorización del director general, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
44. Participar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas de las señaladas en el IG a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública;
45. Integrar el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG debidamente certificada;
46. Elaborar y someter a consideración de su director general las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
47. Coordinar la elaboración de los informes individuales de sus auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
48. Participar en la formulación y emisión de los pliegos de observaciones y promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria;
49. Recabar y presentar al director general la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
50. Coadyuvar con el director general en la elaboración los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
51. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su director general, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
52. Coordinar la comunicación entre las UAA de su adscripción y las entidades fiscalizadas, para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
53. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su director general los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías;
54. Participar en el seguimiento de las recomendaciones y acciones promovidas;
55. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para atender el seguimiento de las acciones promovidas, en el ámbito de su competencia, y promover ante su director general su desahogo, así como proponer la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
56. Someter para la autorización de su director general los dictámenes técnicos que procedan;
57. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
58. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con instrucciones de su director general;
59. Proponer a su director general, derivado de las auditorías practicadas, la formulación de sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
60. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA de su adscripción y, en su caso, informar al director general para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
61. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
62. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
63. Presentar a su director general el proyecto del manual de organización, lineamientos y demás normativa que le sean requeridos;

64. Proponer al director general las actividades de capacitación del personal de las UAA a su cargo;
65. Implementar y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
66. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
67. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su director general.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "A1"**SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "A2"****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "B1"****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FORENSE "B2"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de los Subdirectores de Auditoría Forense "A1", "A2", "B1" y "B2" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditorías de la subdirección al director de área para su validación, y recabar la información complementaria para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
2. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a consideración del director de área;
3. Elaborar las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, someterlas para aprobación de los directores generales y de área, participar desde los procedimientos de licitación o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo, para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
4. Practicar las auditorías que le asigne su director de área, y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
5. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
6. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, incluyendo las participaciones federales, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, realizar auditorías a los recursos federales transferidos que administren y ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, las metas y objetivos de éstos, verificar la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino y afectación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;

7. Practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
8. Supervisar y practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
9. Supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;
10. Supervisar la incorporación oportuna en el SICSA de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes individuales de auditoría;

11. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del director de área;
12. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable;
13. Elaborar y someter a consideración del director de área los factores que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización que practiquen las UAA adscritas a la AECF;
14. Participar en la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita;
15. Participar en las reuniones con las direcciones de la AECF para la exposición de los casos de auditoría forense;
16. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
17. Supervisar y desempeñar las comisiones que determine su director de área y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
18. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
19. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas, a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, la información y documentación necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías;
21. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
22. Integrar los expedientes relativos a las quejas y denuncias recibidas sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos federales y, en el caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente;
23. Elaborar los oficios de citación a quejosos o denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
24. Apoyar en el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
25. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normativa vigente;
26. Elaborar los oficios de requerimiento de información a las instancias de control competentes y a las entidades fiscalizadoras locales, los informes, resultados o la demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
27. Elaborar los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las UAA a su cargo;
28. Presentar al director de área para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
29. Desempeñar las comisiones que determine el director de área y mantenerlo informado sobre los resultados;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;

31. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;
32. Realizar las acciones que su director de área le indique a fin de coadyuvar con la UAJ en los procedimientos legales derivados de los resultados de la auditoría forense aplicada;
33. Presentar a consideración de su director de área los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, en donde se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
34. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su director de área;
35. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director general, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
36. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
37. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
38. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
39. Presentar al director de área los requerimientos de información y documentación necesarios para realizar la fiscalización superior de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública, de subsidios, aportaciones y participaciones federales;
40. Supervisar y mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado y, en su caso, instruir las acciones que se requieran, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas con motivo de las auditorías, e informar a su director de área;
41. Efectuar, previa autorización de su director de área, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
42. Presentar para su validación los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y los demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe individual de auditoría, en el ámbito de su competencia;
43. Supervisar la elaboración de los informes individuales de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el SICSA;
44. Apoyar en la integración del soporte documental, así como en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, distintas de las señaladas en el IG a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública;
45. Realizar la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
46. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
47. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la ASF para la integración de los proyectos de informes individuales de auditoría;
48. Someter a consideración del director de área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
49. Formular y emitir los pliegos de observaciones y promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria;

50. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
51. Apoyar en la elaboración de los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y en la promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria;
52. Elaborar e integrar la información y documentación necesarias para la promoción de responsabilidades a que se refiere la LFRCF y, en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la ASF;
53. Apoyar en el seguimiento de las recomendaciones y acciones promovidas;
54. Supervisar el seguimiento, análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
55. Proponer a su director de área derivado de las auditorías practicadas, la formulación de sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
56. Cumplir las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, informar al director de área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
57. Apoyar en el ámbito de su competencia en la elaboración del proyecto del manual de organización, lineamientos y demás normativa que correspondan;
58. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo y presentarlo a su director de área;
59. Diagnosticar y proponer al director de área la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo, así como promover su participación en actividades de capacitación;
60. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
61. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
62. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su director de área.

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN FORENSE

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director de Investigación Forense se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
2. Proponer a su director general su PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 26 de la LFRCF;
3. Proponer a la DGAF, la ejecución de auditorías de cómputo forense, cuando existan los elementos suficientes que impliquen una investigación digital;
4. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente, mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas; someterlas para aprobación del director general, participar desde los procedimientos de licitación o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo, para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
5. Coordinar y practicar las auditorías que conforme a los programas de trabajo determine el Director General de Auditoría Forense, informando sobre las inobservancias que se identifiquen en su realización;

6. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, incluyendo las participaciones federales, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, realizar auditorías a los recursos federales transferidos que administren y ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, las metas y objetivos de éstos, verificar la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino y afectación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;

7. Practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
8. Coordinar y practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
9. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el director general, y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
10. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
11. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria; autorizar su registro en el SICSA, de conformidad con la normativa, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al director general para su aprobación;
12. Coordinar la obtención de los elementos suficientes y competentes que sustenten los resultados que se originen o se complementen con una auditoría de cómputo forense o investigación digital;
13. Coordinar la emisión del informe de resultados de las investigaciones digitales que se hayan elaborado y presentarlo al Director General de Auditoría Forense para su aprobación;
14. Proponer al director general metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información para su autorización;
15. Proporcionar la asesoría que en materia forense solicite el director general;
16. Coordinar el desarrollo de estudios, documentos y trabajos en materia de auditoría forense;
17. Supervisar la integración y actualización de bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación y desarrollo en materia forense;
18. Investigar y proponer nuevas herramientas de desarrollo en materia forense;
19. Realizar reuniones con las direcciones generales para la exposición de los casos de auditoría forense y proponer, previa autorización del Director General de Auditoría Forense, las acciones correspondientes a seguir en el interior de la institución;
20. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública, subsidios, aportaciones y participaciones federales se hayan realizado, de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
21. Recabar, analizar y procesar la información (documental o digital) que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo la contenida en los diversos dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, incluyendo bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
22. Definir los procedimientos y protocolos necesarios para la obtención, traslado, procesamiento, respaldo y custodia que garanticen la cadena de custodia de la evidencia digital;
23. Supervisar los trabajos de investigación digital mediante las herramientas informáticas de cómputo forense;

24. Proponer al Director General de Auditoría Forense la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita, derivados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
25. Identificar y proponer factores que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública que practiquen las áreas dependientes de las direcciones generales de la AECF para valorar el potencial de una posible conducta ilícita;
26. Requerir a las entidades fiscalizadas, a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, la información y documentación necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías;
27. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF;
28. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
29. Registrar las quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos federales y, en caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente;
30. Supervisar la elaboración de los oficios de citación a quejosos o denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
31. Practicar las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
32. Coordinar los oficios de requerimiento de información a las instancias de control competentes y a las entidades fiscalizadoras locales, los informes, resultados o la demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
33. Intervenir, en la forma que determine su director general, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
34. Presentar al director general para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
35. Desempeñar las comisiones que determine el director general y mantenerlo informado sobre los resultados;
36. Proponer al director general las modificaciones o adecuaciones necesarias de los procedimientos de auditoría de la dirección general;
37. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;
38. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
39. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
40. Coadyuvar con la UAJ en las acciones y procedimientos legales derivados de los resultados de la auditoría forense aplicada, conforme a las instrucciones del Director General de Auditoría Forense;
41. Notificar a su director general en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
42. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;

43. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
44. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
45. Presentar al director general los requerimientos de información y documentación necesarios para realizar la fiscalización superior de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
46. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
47. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con instrucciones de su director general;
48. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
49. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado durante el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
50. Efectuar, previa autorización de su director general, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
51. Validar los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y los demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe individual de auditoría, en el ámbito de su competencia;
52. Coordinar la elaboración de los informes individuales de sus auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
53. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes individuales de las auditorías, autorizar su registro en el SICSA y someterlos para la autorización del director general, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
54. Participar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, distintas de las señaladas en el IG a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública;
55. Integrar el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG debidamente certificada;
56. Elaborar y someter a consideración de su director general las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
57. Participar en la formulación y emisión de los pliegos de observaciones y promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria;
58. Recabar y presentar al director general la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
59. Coadyuvar con el director general en la elaboración de los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
60. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su director general, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
61. Coordinar la comunicación entre las UAA de su adscripción y las entidades fiscalizadas, para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;

62. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su director general los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías;
63. Participar en el seguimiento de las recomendaciones y acciones promovidas;
64. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para atender el seguimiento de las acciones promovidas, en el ámbito de su competencia, y promover ante su director general su desahogo; así como proponer la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
65. Participar en las solicitudes de información necesarias;
66. Proponer al director general la contratación de peritos o expertos para la elaboración de los dictámenes necesarios en las auditorías forenses;
67. Someter para autorización de su director general los dictámenes técnicos que procedan;
68. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA de su adscripción y, en su caso, informar al director general para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
69. Proponer al director general la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales, para la obtención de bases de datos necesarias para las auditorías forenses;
70. Proponer a su director general derivado de las auditorías practicadas, la formulación de sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
71. Proponer al director general la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo, así como promover su participación en actividades de capacitación y especialización;
72. Implementar y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
73. Supervisar y elaborar los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las UAA a su cargo;
74. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de auditorías, se efectúen con apego a la Política de Integridad de la ASF;
75. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
76. Presentar a su director general el proyecto del manual de organización, lineamientos y demás normativa que le sean requeridos;
77. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y poner a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
78. Apoyar en las actividades de la planeación y desarrollo del PAAF, en la forma que le instruya el director general;
79. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
80. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su director general.

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN FORENSE “1”**SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN FORENSE “2”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de los Subdirectores de Investigación Forense “1” y “2” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditorías de la subdirección al director de área para su validación, y recabar la información complementaria para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;

2. Proponer a la Dirección de Investigación Forense la ejecución de auditorías de cómputo forense, cuando existan los elementos suficientes que impliquen una investigación digital;
3. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a consideración del director de área;
4. Practicar las auditorías que le asigne su director de área, y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
5. Elaborar las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente, mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas; someterlas para aprobación de los directores generales y de área, participar desde los procedimientos de licitación o invitación correspondiente hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
6. Participar en la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita;
7. Practicar las auditorías que le asigne su director de área y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
8. Elaborar y someter a consideración del director de área los factores que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización que practiquen las UAA adscritas a la AECF;
9. Practicar auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, incluyendo las participaciones federales, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, realizar auditorías a los recursos federales transferidos que administren y ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, las metas y objetivos de éstos, verificar la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino y afectación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;

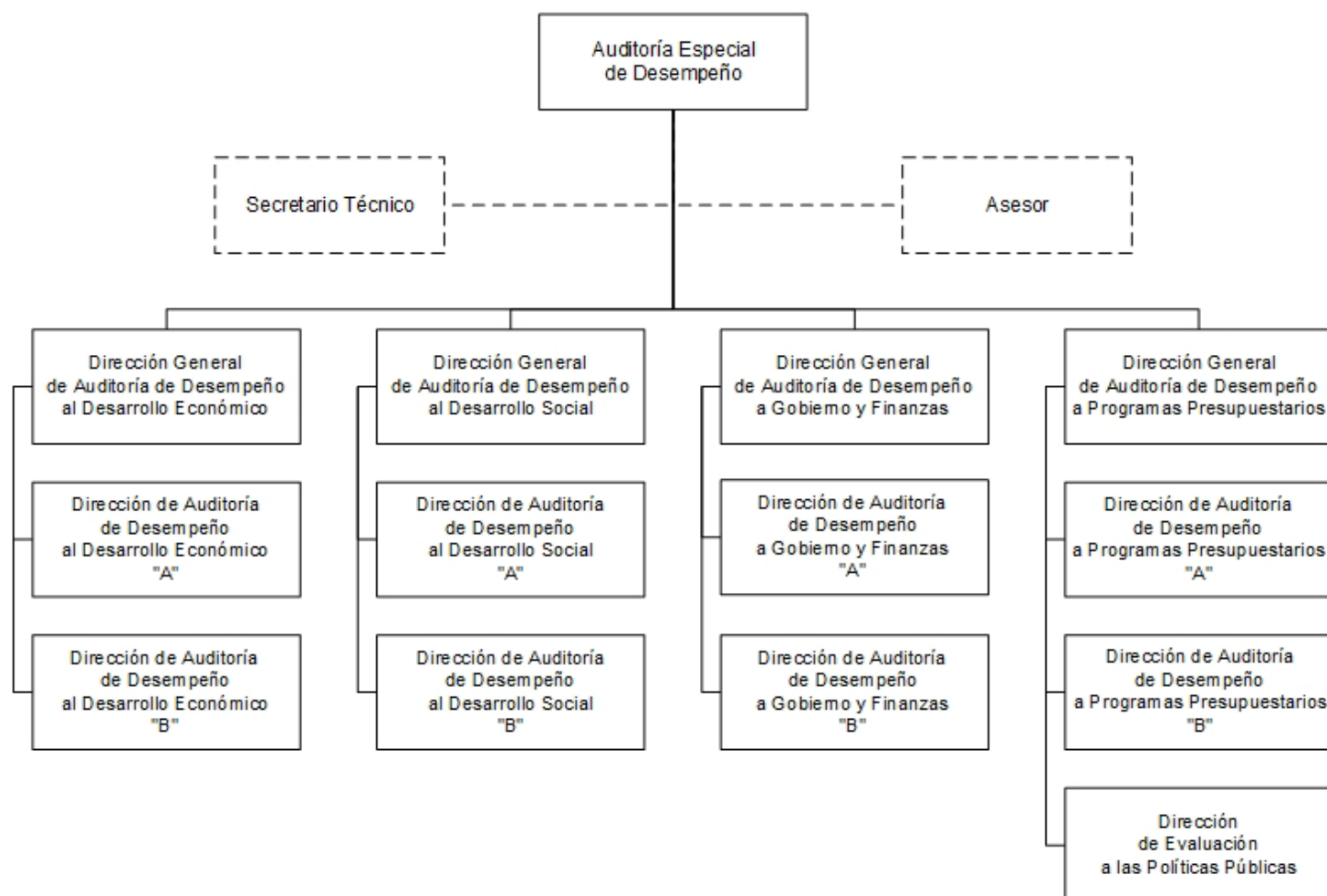
10. Supervisar y practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
11. Supervisar y practicar auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
12. Recabar, analizar y procesar la información (documental o digital) que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo la contenida en los diversos dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, incluyendo bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
13. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del director de área;
14. Participar en las reuniones con las direcciones de la AECF para la exposición de los casos de auditoría forense;
15. Definir los procedimientos y protocolos necesarios para la obtención, traslado, procesamiento, respaldo y custodia que garanticen la cadena de custodia de la evidencia digital;
16. Formular las guías de auditoría de cómputo forense y actualizar el SICSA;
17. Supervisar la incorporación oportuna en el SICSA de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes individuales de auditoría;
18. Supervisar los trabajos de investigación digital mediante las herramientas informáticas de cómputo forense;
19. Supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;
20. Proporcionar la asesoría que en materia forense solicite el director de área;

21. Desarrollar metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que le sean requeridos por su director de área;
22. Participar en la recopilación de información para el desarrollo de estudios, documentos y trabajos en materia de auditoría forense;
23. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación y desarrollo en materia forense;
24. Apoyar en la práctica de investigaciones y proponer nuevas herramientas de desarrollo en materia forense;
25. Coordinar los trabajos de investigación digital mediante las herramientas informáticas de cómputo forense, vigilando el cumplimiento de la cadena de custodia;
26. Realizar el informe del resultado de la investigación digital y presentarlo al Director de Investigación Forense para su validación y aprobación, verificando que reúna los requisitos de la cadena de custodia;
27. Coordinar el cierre de los casos de investigación de cómputo forense, así como el respaldo, almacenaje y custodia de la evidencia digital, cuidando que cumplan lo establecido en la cadena de custodia;
28. Presentar ante la autoridad competente los elementos suficientes y competentes para soportar correctamente cualquier asunto legal que se origine o se complemente con una auditoría de cómputo forense o investigación digital;
29. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que les sean requeridos por su director de área;
30. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
31. Requerir a las entidades fiscalizadas, a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, la información y documentación necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías;
32. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF;
33. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
34. Integrar los expedientes relativos a las quejas y denuncias recibidas sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos federales y, en el caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente;
35. Elaborar los oficios de citación a quejosos o denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
36. Apoyar en el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
37. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normativa vigente;
38. Elaborar los oficios de requerimiento de información a las instancias de control competentes y a las entidades fiscalizadoras locales, los informes, resultados o la demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
39. Elaborar los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las UAA a su cargo;
40. Presentar al director de área para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;

41. Supervisar y desempeñar las comisiones que determine su director de área y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
42. Intervenir en la forma que determine su director de área en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
43. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
44. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;
45. Realizar las acciones que su director de área le indique a fin de coadyuvar con la UAJ en los procedimientos legales derivados de los resultados de la auditoría forense aplicada;
46. Presentar a consideración de su director de área los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, cuando se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
47. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su director de área;
48. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director de área, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
49. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
50. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
51. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
52. Presentar al director de área los requerimientos de información y documentación necesarios para realizar la fiscalización superior de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
53. Supervisar y mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado y, en su caso, instruir las acciones que se requieran en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas con motivo de las auditorías, e informar a su director de área;
54. Efectuar, previa autorización de su director de área, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
55. Presentar para su validación los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y los demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe individual de auditoría, en el ámbito de su competencia;
56. Supervisar la elaboración de los informes individuales de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas y verificar su registro en el SICSA;
57. Apoyar en la integración del soporte documental, así como en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, distintas de las señaladas en el IG a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública;
58. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;

59. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la ASF para la integración de los proyectos de informes individuales de auditoría;
60. Someter a consideración del director de área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
61. Realizar la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo de las tareas de fiscalización;
62. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías;
63. Formular y emitir los pliegos de observaciones y promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria;
64. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
65. Apoyar en la elaboración de los oficios de solventación de los pliegos de observaciones, de promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
66. Elaborar e integrar la información y documentación necesarias para la promoción de responsabilidades a que se refiere la LFRCF y, en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la ASF;
67. Supervisar el seguimiento, análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas, para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
68. Diagnosticar y proponer al director de área los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
69. Proponer al director general la contratación de peritos o expertos para la elaboración de los dictámenes necesarios en las auditorías forenses;
70. Proponer al director general la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales para la obtención de bases de datos necesarias para las auditorías forenses;
71. Coordinar la emisión del informe de resultados de las investigaciones que se hayan elaborado y presentarlo al Director General de Auditoría Forense para su aprobación;
72. Coordinar la obtención de los elementos suficientes y competentes que sustenten los resultados que se originen o se complementen con una auditoría de cómputo forense o investigación digital;
73. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
74. Formular a su director de área, derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
75. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA de su adscripción y, en su caso, informar al director de área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
76. Apoyar en el ámbito de su competencia en la elaboración del proyecto del manual de organización, lineamientos y demás normativa que correspondan;
77. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la subdirección a su cargo y presentarlo a consideración de su director de área;
78. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable;
79. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
80. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables. y su director de área.

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO



AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO**OBJETIVO:**

Programar, dirigir, coordinar las auditorías de desempeño, estudios y de las evaluaciones a las políticas públicas; a los programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se efectúen, para verificar la eficiencia, eficacia, economía, competencia de los diseñadores y operadores de los programas y políticas públicas, la calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario o usuario, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos federales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las mejores prácticas gubernamentales.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Auditor Especial de Desempeño se establecen en los artículos 90 de la LFRCF, y 12 y 14 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar con las direcciones generales, la revisión y análisis de documentos fuente para proyectar posibles auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas en el corto y mediano plazo, de los programas de gobierno, los programas presupuestarios, los proyectos especiales, las políticas y estrategias regionales a que se refiera el Presupuesto de Egresos de la Federación, el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Coordinar la programación de las auditorías de desempeño, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales, a realizar por las direcciones generales a su cargo, para la integración y aprobación por parte del Auditor Superior de la Federación del Programa Anual de Actividades, observando su congruencia con el PAAF, la legislación correspondiente y la normativa institucional;
3. Proponer al Auditor Superior de la Federación las auditorías de desempeño y evaluación a las políticas públicas a realizar por las direcciones generales de la AED, a programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación y el Plan Nacional de Desarrollo, así como las modificaciones que procedan para la integración y aprobación del PAAF;
4. Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías de desempeño y evaluaciones a las políticas públicas de programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, para evaluar la eficacia, la eficiencia, la economía y la competencia de los operadores y diseñadores del programa o política pública, la calidad de los bienes y servicios y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos federales;
5. Coordinar y dirigir las auditorías de desempeño y evaluaciones a las políticas públicas asignadas a las direcciones generales a su cargo, con el propósito de revisar en forma sistemática, organizada y objetiva, las políticas públicas, los programas de gobierno, los programas presupuestarios, los proyectos especiales, las políticas y estrategias regionales a que se refiera el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
6. Aprobar, antes de la apertura de la auditoría, la programación específica para efectuar cada auditoría, mediante la revisión del proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño;
7. Aprobar, antes de iniciar la evaluación a la política pública, los protocolos correspondientes para la realización de la revisión de forma ordenada, sistemática y objetiva;
8. Ordenar la realización de auditorías de desempeño y evaluaciones a las políticas públicas a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación;

9. Designar a los auditores responsables de practicar las auditorías y evaluaciones a las políticas públicas y, en su caso, formalizar los contratos o convenios de prestación de servicios profesionales de auditores independientes, conforme al artículo 26 de la LFRCF;
10. Acreditar, ante las entidades sujetas a fiscalización, al personal auditor responsable de efectuar las auditorías de desempeño y la evaluación a las políticas públicas y, en su caso, a los auditores profesionales independientes que participarán en la revisión de la Cuenta Pública;
11. Verificar que en las auditorías de desempeño y en las evaluaciones a las políticas públicas se haya evaluado el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas federales y programas presupuestarios, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en congruencia con las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, a efecto de constatar el desempeño en el ejercicio de los recursos públicos federales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
12. Promover que la rendición de cuentas por parte de las entidades fiscalizadas incluya indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar los resultados de la acción gubernamental, así como constatar la administración responsable, productiva y transparente de los recursos y de los servicios públicos que se prestan;
13. Dar seguimiento y evaluar periódicamente los avances en la ejecución de las auditorías de desempeño y en las evaluaciones a las políticas públicas, aprobadas en el PAAF, con el propósito de garantizar la entrega de los informes individuales de auditorías de desempeño y, las evaluaciones y estudios a las políticas públicas en los tiempos programados;
14. Dirigir y coordinar que las auditorías de desempeño y las evaluaciones a las políticas públicas, permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados, objetivos y metas aprobadas en el presupuesto; y si éstos atendieron las directrices contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, así como en los programas operativos anuales;
15. Planear y aprobar que en las auditorías de desempeño y en la evaluación a las políticas públicas se evidencie que el impacto de los programas, proyectos y acciones gubernamentales correspondan a lo planeado y, en cuanto a resultados, que se hayan cumplido las expectativas previstas en términos del costo-beneficio para la sociedad;
16. Constar que los programas, proyectos y políticas públicas, sujetos a revisión, se hayan creado y ejecutado considerando los efectos ambientales, la perspectiva de género, entre otros competentes, conforme a las disposiciones legales aplicables;
17. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos, indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
18. Requerir a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, la información y documentación necesarias para realizar la función de fiscalización;
19. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por éstas practicadas o por medio de despachos externos;
20. Autorizar la erogación correspondiente para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previstos en el presupuesto de la ASF, que se requieran para dar un valor agregado a las revisiones sobre el desempeño y a las evaluaciones a las políticas públicas en la AED;
21. Conocer y, en su caso, aprobar las sugerencias que se formulen a la Cámara de Diputados, tendientes a modificar, reformar o adicionarla normativa de las entidades fiscalizadas, con motivo de las recomendaciones derivadas de las auditorías de desempeño practicadas a éstas, así como promover su atención y seguimiento;

22. Elaborar, actualizar y expedir la normativa para la realización de las auditorías de desempeño y la metodología aplicable para la evaluación a las políticas públicas; participar en la revisión y actualización de la normativa institucional cuando así se lo requieran las áreas técnicas de la ASF, y proponer la actualización de los criterios para las auditorías de desempeño, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
23. Participar en la elaboración de estudios y proyectos que competan a la ASF, conforme a las instrucciones del Auditor Superior de la Federación;
24. Dirigir que las auditorías de desempeño y las evaluaciones a las políticas públicas se realicen conforme a las normas de calidad establecidas en cada uno de los procesos de planeación, desarrollo y elaboración de informes;
25. Promover prácticas elementales para la mejora en la calidad de las auditorías de desempeño y la evaluación a las políticas públicas y construir una plataforma para mejorar las prácticas gubernamentales;
26. Suscribir y aprobar, en su caso, los informes individuales de auditoría y de evaluación a las políticas públicas formuladas por las direcciones generales, verificando que se hayan cumplido con los estándares de calidad establecidos;
27. Llevar a cabo con las entidades fiscalizadas la reunión en la que se les dé a conocer la parte que les corresponde de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la LFRCF;
28. Proponer las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías de desempeño, para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LFRCF;
29. Verificar que durante el desarrollo de las revisiones a su cargo, mediante cotejo, se obtengan copias certificadas de los documentos originales derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública;
30. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las entidades fiscalizadas y autoridades competentes, para propiciar prácticas de buen gobierno;
31. Organizar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de los papeles de trabajo que respaldan las auditorías y evaluaciones a las políticas públicas realizadas por la AED, observándose las normas institucionales establecidas para tal efecto;
32. Condonar total o parcialmente, en el ámbito de su competencia, las multas impuestas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
33. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
34. Promover la defensa y preservación de la integridad institucional en el ejercicio de sus funciones y en las del personal a su cargo;
35. Verificar y coordinar la observancia de la normativa relacionada con la organización y operación de las direcciones generales a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior de la Federación las modificaciones que juzgue convenientes;
36. Asistir y participar en los consejos, comités, comisiones o grupos de trabajo que le corresponda en el ámbito de su competencia;
37. Crear, modificar o extinguir, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes, para la adecuada coordinación de sus actividades, excepto los previstos en la fracción LII, del artículo 12 del RIASF;
38. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las modificaciones de los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;

39. Presentar las propuestas que deban enviarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha ley, para incluirse en la Cuenta Pública y sugerir las modificaciones a los formatos de integración correspondientes y someterlos a consideración del Auditor Superior de la Federación;
40. Participar en los proyectos, programas, acciones o eventos que promuevan los organismos internacionales que agrupan a las entidades de fiscalización homólogas, cuando así lo determine el Auditor Superior de la Federación;
41. Proponer y mantener mecanismos de coordinación con las UAA de la ASF para lograr la integralidad del IG y los informes individuales de auditoría;
42. Informar periódicamente al Auditor Superior de la Federación sobre el estado que guardan los asuntos encomendados y los avances alcanzados en los programas y proyectos asignados;
43. Instruir a los directores generales en la aplicación de medidas para el control del personal, evaluación de su desempeño y, en su caso, para promover las sanciones a que se hagan acreedores;
44. Aportar la información necesaria para formular el proyecto de presupuesto anual de la AED y de sus direcciones generales;
45. Proponer cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la AED, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
46. Promover y dar seguimiento a la imposición de las sanciones que procedan al personal de su adscripción, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
47. Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran las UA de su adscripción; solicitar su cambio de adscripción, así como proponer a la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
48. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
49. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 62 y 63 del RIASF;
50. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
51. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IG, en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación;
52. Coordinar la emisión de los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la AED, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos, y
53. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TÉCNICO

El Auditor Especial de Desempeño, para la atención de los asuntos administrativos y técnicos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación e integración del proyecto PAAF y del Programa Anual de Actividades de la AED, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
2. Dar seguimiento al PAAF y al Programa Anual de Actividades de la AED, en términos de actividades, metas y fechas previstas en el programa;
3. Integrar los reportes periódicos de la AED que soliciten las áreas centrales de la ASF sobre el PAAF y el Programa Anual de Actividades, y los demás que se le requieran en la materia a la AED;

4. Fungir como enlace de la AED ante la Dirección de Planeación y Programación en lo relativo al proceso de planeación, específicamente en la selección de los sujetos u objetos por auditar y sobre las adecuaciones o modificaciones a las propuestas de la AED;
5. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la AED;
6. Colaborar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la AED, en la forma que determine el Auditor Especial de Desempeño;
7. Llevar el registro y seguimiento de los avances en los procesos de auditoría y evaluación a las políticas públicas y en los asuntos administrativos y de control de la AED;
8. Participar, en coordinación con los directores generales, en la revisión y actualización de las normas y procedimientos para realizar las auditorías sobre el desempeño y para la evaluación a las políticas públicas, a programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales, a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente;
9. Realizar las gestiones necesarias ante la UGA para solicitar los bienes y servicios requeridos para el ejercicio de las funciones de la AED;
10. Colaborar en los estudios, proyectos y notas sobre asuntos encomendados al Auditor Especial de Desempeño por el Auditor Superior de la Federación o a solicitud de alguna otra área de la institución;
11. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo con la representación de la AED, cuando así lo determine el auditor especial;
12. Coordinar las actividades de capacitación fungiendo como enlace de capacitación de la AED ante el ICADEFIS;
13. Coordinar el envío e integrar la guía simple de archivos y el índice de expedientes clasificados como reservados de la oficina del auditor especial;
14. Coordinar con los enlaces administrativos de las direcciones generales, los asuntos concernientes al Servicio Fiscalizador de Carrera;
15. Revisar y turnar, en su caso, la correspondencia de entrada para atención de las direcciones generales correspondientes, y dar salida a la documentación generada en el área;
16. Dirigir la organización y manejo del archivo de la oficina del auditor especial, conforme a los lineamientos establecidos en la materia por la ASF;
17. Coordinar con los enlaces administrativos de las direcciones generales el mantenimiento permanente de los inventarios de bienes muebles y equipos;
18. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
19. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Especial de Desempeño.

ASESOR

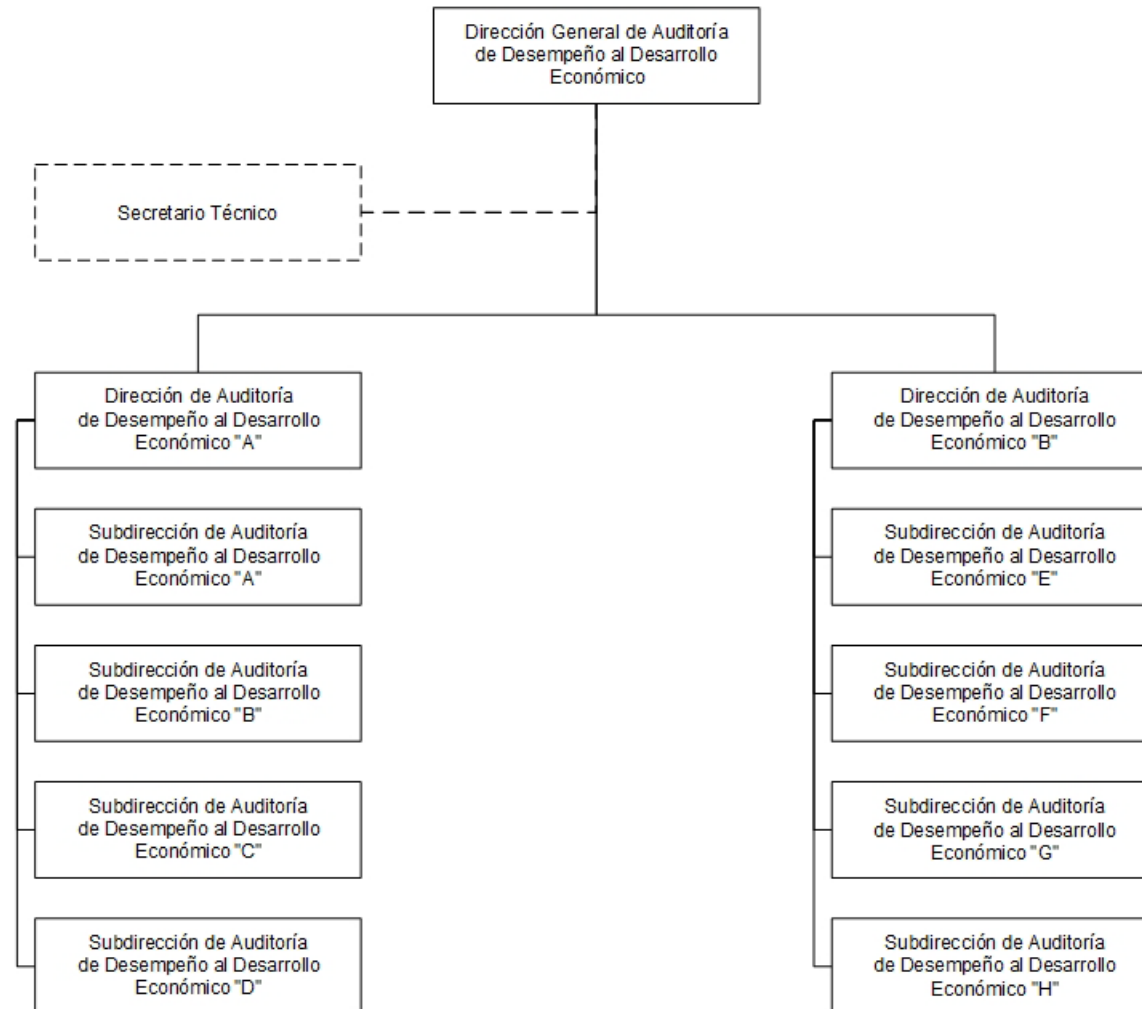
Apoyar en el análisis y diseño de estrategias, para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo de la AED, de conformidad con las tareas asignadas por el Auditor Especial de Desempeño, y el perfil académico. Los asesores podrán:

FUNCIONES

1. Elaborar estudios, proyectos y emitir opiniones técnicas al Auditor Especial de Desempeño sobre los asuntos relacionados con las UA que integran la AED;
2. Proporcionar información oportuna al Auditor Especial de Desempeño sobre las propuestas e iniciativas emitidas por autoridades públicas; así como las derivadas de la concertación con el sector privado, con colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, en asuntos relacionados con la fiscalización superior;
3. Apoyar la realización de las auditorías de desempeño, estudios y la evaluación a las políticas públicas, a programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales, a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como verificar el marco jurídico correspondiente;

4. Verificar que, en la realización de las auditorías y en las evaluaciones a las políticas públicas, se observen los criterios, las normas y lineamientos de control y fiscalización institucionales;
5. Revisar y comentar las mejoras o inconsistencias detectadas en diversos documentos, tales como: proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño, los protocolos para la evaluación a las políticas públicas, el proyecto de informe, los dictámenes de auditoría y las recomendaciones propuestas por las direcciones generales adscritas a la AED, entre otros, en la realización de la revisión a la Cuenta Pública;
6. Orientar a las UAA de la AED en la aplicación de metodologías, criterios, técnicas estadísticas de muestreo e indicadores;
7. Asesorar a las UAA en la formulación de solicitudes de requerimientos de información a las entidades fiscalizadas;
8. Proponer alternativas de mejoras a los criterios, lineamientos, metodologías y procedimientos de auditoría y de evaluación a las políticas públicas que emita el Auditor Especial de Desempeño;
9. Participar, con la representación del Auditor Especial de Desempeño, en los comités, subcomités y grupos de trabajo constituidos en la ASF;
10. Participar en el Grupo Asesor o Comité Técnico de Revisión, presidido por el Auditor Especial de Desempeño, para la revisión, análisis y aprobación de los documentos generados en los procesos de planeación, desarrollo e informe de las auditorías de desempeño y de la evaluación a las políticas públicas;
11. Proponer alternativas para mejorar la organización y operación de las direcciones generales adscritas a la AED;
12. Mantener informado al Auditor Especial de Desempeño sobre documentos o publicaciones actuales que se emitan en los ámbitos nacional e internacional sobre temas de fiscalización y mejores prácticas para la administración y gestión pública;
13. Analizar y opinar sobre propuestas e iniciativas emitidas por autoridades de la ASF o de los Poderes de la Unión sobre fiscalización y mejores prácticas de gobierno;
14. Participar en programas, cursos y talleres de capacitación para el personal adscrito a la AED, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la materia;
15. Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de informes individuales de auditoría y de evaluación a las políticas públicas, elaborados por las direcciones generales adscritas a la AED, y emitir las sugerencias de reformas o adiciones que se juzguen pertinentes a la legislación nacional ante la Cámara de Diputados, contando en su caso, con la previa consulta de la DGJ;
16. Emitir opiniones técnicas al Auditor Especial de Desempeño sobre los asuntos relacionados con las direcciones generales adscritas a la AED;
17. Proponer alternativas de mejora a las normas, criterios, lineamientos y procedimientos técnicos y jurídicos que emita el Auditor Especial de Desempeño o alguna otra UAA de la ASF;
18. Revisar los documentos que realicen las direcciones generales, en los que se haga referencia a disposiciones jurídicas para verificar su correcta interpretación y, en su caso, aplicación;
19. Realizar investigaciones documentales sobre materias especializadas que contribuyan a una mejor fiscalización que les requiera el auditor especial o los directores generales, para apoyar la difusión entre las entidades de fiscalización superior de las experiencias de la ASF;
20. Apoyar a las direcciones generales en la revisión de los expedientes y dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas;
21. Asesorar a las direcciones generales, cuando sea procedente, en el levantamiento de actas circunstanciadas sobre las reuniones con las entidades fiscalizadas;
22. Fungir como enlace con la UAJ respecto de los asuntos tratados por la AED;
23. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
24. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Especial de Desempeño.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO**OBJETIVO:**

Planear y coordinar las auditorías de desempeño a programas de gobierno y programas presupuestarios a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, para verificar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los diseñadores y operadores de los programas; calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario o usuario; comprobar que la gestión financiera, presupuestal operativa y administrativa se ajustó a las disposiciones legales y normativas, y efectuar evaluaciones a las políticas públicas, para analizar su impacto en el contexto de los objetivos y metas establecidos en los programas federales y en los documentos de planeación nacional, sectoriales e institucionales.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas del Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico se establecen en los artículos 21 y 27 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo para la realización de las auditorías de desempeño con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación para evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos federales;
2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Proponer a los directores de área, a la consideración de su superior jerárquico, el programa anual de auditorías de desempeño, así como el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
4. Planear y programar, conforme al PAAF, las actividades correspondientes y participar en la preparación del informe individual y el IG;
5. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías de desempeño, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Autorizar, antes del inicio de la revisión, el programa específico para realizar la auditoría en el proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño y someterlo a aprobación del Grupo Asesor o Comité Técnico de Revisión;
7. Coordinar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos técnicos establecidos;
8. Coordinar la comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías de desempeño a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Solicitar la información y documentación que sea necesaria para la fiscalización, sin importar el carácter de reservado o confidencial de la misma, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva o confidencialidad en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Requerir a terceros que hubieran contratado, con las entidades fiscalizadas, obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
11. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o mediante despachos externos;

12. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
13. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
14. Coordinar la práctica de auditorías de desempeño a cargo de las entidades fiscalizadas o unidades responsables, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores, y la satisfacción de los beneficiarios, de conformidad con el PAAF; el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales, a que se refiera el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como realizar estudios, análisis y practicar evaluaciones a las políticas públicas, conforme al programa de trabajo aprobado por el Auditor Superior de la Federación conforme al PAAF;
15. Coordinar y supervisar las auditorías de desempeño, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas, para ser revisada en las instalaciones de las entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
16. Proponer a su superior jerárquico la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y los demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías de desempeño, así como de estudios y análisis;
17. Verificar que en las revisiones realizadas los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y que se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, institucionales, regionales y especiales;
18. Aprobar y proponer a consideración de su superior jerárquico las observaciones, acciones y previsiones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Autorizar los informes individuales de auditoría, estudios y análisis derivados de la fiscalización a su cargo y someterlos a la autorización de su superior jerárquico;
20. Dirigir las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes individuales de auditoría a las entidades;
21. Autorizar, como resultado de las irregularidades que se determinen en el dictamen técnico que integra la documentación y comprobación necesarias para promover ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, el inicio de la indagatoria correspondiente;
22. Dirigir el seguimiento a las recomendaciones y acciones;
23. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
24. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan, conforme a la LFRCF;
25. Proponer a su superior jerárquico las sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, para mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, derivadas de las auditorías de desempeño practicadas;
26. Dirigir el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como sobre la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
27. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
28. Ordenar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

29. Solicitar durante la fiscalización, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
30. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para realizar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante la fiscalización;
31. Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan y suscribir conjuntamente con las entidades, las actas en la que consten los términos de las recomendaciones;
32. Suscribir conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
33. Verificar que en la práctica de auditorías de desempeño se formulen recomendaciones para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía a las políticas públicas, programas de gobierno y proyectos especiales;
34. Aprobar los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías de desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones;
35. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de los informes individuales de auditoría y del IG;
36. Remitir a la DGIS el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG y de los informes individuales de auditoría;
37. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las acciones, previsiones y recomendaciones formuladas, de conformidad con el artículo 41 de la LFRCF;
38. Desahogar ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones para que ésta proceda a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
39. Proponer al Auditor Especial de Desempeño o al Titular de la UAJ, según proceda, el dictamen de la conclusión o solventación de acciones, previsiones y recomendaciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes para darlas por atendidas;
40. Suscribir las actas circunstanciadas que procedan;
41. Proponer los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran el programa anual;
42. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
43. Presentar a consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
44. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Archivos, las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas;

45. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
46. Investigar, en el ámbito de competencia de la dirección general, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
47. Proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y de lineamientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
48. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías de desempeño que se practiquen;
49. Verificar que se revisen los resultados relevantes de las auditorías de desempeño practicadas por los órganos internos de control, así como requerir a los auditores externos, en su caso, copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas;
50. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías de desempeño que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
51. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
52. Verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice mediante los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
53. Coordinar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
54. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
55. Verificar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos aplicables;
56. Proporcionar la información que se les requiera para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
57. Evaluar el Programa Anual de Actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la dirección general;
58. Proponer ante el ICADEFIS los cursos de formación y capacitación para mejorar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la ASF;
59. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
60. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
61. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
62. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
63. Emitir los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos;

64. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
65. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
66. Las demás que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico, para la atención de los asuntos administrativos de las UAA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Realizar la programación anual de actividades para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
2. Llevar el control, seguimiento y evaluación del avance de las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas que realice la dirección general, así como analizar y aclarar las desviaciones, en relación con el PAAF;
3. Coordinar y apoyar la integración de los expedientes y dictámenes técnicos de las auditorías;
4. Apoyar a la dirección general y áreas que la integran en la revisión de los informes individuales de auditoría derivados de las auditorías practicadas, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas;
5. Llevar el seguimiento y control de las recomendaciones sobre el desempeño para promover su oportuna solventación y desahogo;
6. Efectuar el seguimiento y control de las acciones emitidas por la dirección general, derivadas de las auditorías practicadas, y formular los reportes que al respecto se requieran;
7. Apoyar a la dirección general en la preparación de las reuniones que se programen, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
8. Participar en la elaboración y actualización de un mapa estratégico con el universo de los entes sujetos a revisión;
9. Coadyuvar a la presentación de los informes individuales de auditoría y del IG;
10. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
11. Realizar la gestión administrativa de las áreas que integran la dirección general en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, y fungir como enlace, para ese efecto, ante la UGA;
12. Participar, en coordinación con el Secretario Técnico del Auditor Especial de Desempeño y con las UA adscritas a la AED, en la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto;
13. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal de la dirección general;
14. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal adscrito a la dirección general;
15. Verificar que se elaboren las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la dirección general, cuando proceda;
16. Coordinar y tramitar los movimientos de personal de la dirección general ante la DGRH;
17. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación correspondientes;
18. Llevar el registro y control de la capacitación del personal adscrito a la dirección general;
19. Llevar el registro y control de las evaluaciones del desempeño del personal adscrito a la dirección general;
20. Coordinar con la DGS los requerimientos de equipos y servicios informáticos para el personal adscrito a la dirección general;

21. Coordinar con la DGRMS las reparaciones, mantenimiento y los movimientos de los activos fijos que se requieran en la dirección general;
22. Preparar y poner a consideración del director general, los expedientes sobre los casos que se presentarán ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, para la contratación de consultores, asesorías y estudios externos que requiera la dirección general;
23. Coordinar y supervisar el control de gestión de la dirección general;
24. Coordinar e integrar la guía simple de archivos y del índice de expedientes clasificados como reservados;
25. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación en trámite, de conformidad con la normativa aplicable;
26. Asesorar a las UA en materia de clasificación, organización y guarda de la documentación y expedientes de auditoría;
27. Compilar y difundir la normativa interna, así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
28. Estudiar la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejoras;
29. Apoyar en la elaboración de estadísticas y en el diseño de indicadores de gestión;
30. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, para que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
31. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
32. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "A"

DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "B"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A" y "B" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a su superior jerárquico su programa anual de auditorías de desempeño, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto; así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
2. Coordinar y supervisar las auditorías de desempeño, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes o servicios y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios;
3. Presentar a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
4. Plantear a su superior jerárquico, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías de desempeño para la fiscalización superior de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;
5. Presentar a consideración del director general los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran realizado operaciones con aquéllas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;
6. Presentar a su superior jerárquico la designación del personal responsable de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función por auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 26 de la LFRCF;
7. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;

8. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos para la planeación de la fiscalización superior;
9. Verificar que en la realización de las auditorías de desempeño se analice si los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, regionales, institucionales, especiales y presupuestarios correspondientes;
10. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como para el seguimiento de la atención de las recomendaciones y acciones promovidas y para el seguimiento de las acciones formuladas por la ASF;
11. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
12. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo cada auditoría, del proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño, y someterlo a consideración del director general;
13. Convocar a los representantes designados de las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
14. Participar en las reuniones que sean necesarias con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron;
15. Revisar que se elaboren conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
16. Supervisar que el personal comisionado o habilitado que interviene en las auditorías de desempeño levante las actas circunstanciadas de las auditorías;
17. Supervisar que las auditorías se realicen mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas, para ser revisadas en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
18. Aprobar y presentar a la consideración de su superior jerárquico, las recomendaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
20. Revisar que en las auditorías realizadas se verifiquen los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
21. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, conforme a los lineamientos que establezcan el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
22. Plantear a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
23. Presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para evidenciar las irregularidades que se detecten en las auditorías de desempeño que se practiquen;
24. Autorizar los informes individuales de auditorías de desempeño que correspondan a su área de competencia y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;

25. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes individuales de auditorías de desempeño practicadas;
26. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis de los informes individuales de auditoría y del IG;
27. Coordinar las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
28. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones y acciones;
29. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones emitidas y dar seguimiento a las mismas;
30. Supervisar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de multas a que se refiere la LFRCF;
31. Coordinar y participar en los proyectos de estudios, opiniones, análisis, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
32. Coordinar la integración y presentación ante el director general de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
33. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
34. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
35. Plantear a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno, como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos respectivos;
36. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
37. Verificar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de las mismas;
38. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y de lineamientos correspondientes a la dirección a su cargo;
39. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en auditorías de desempeño que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
40. Atender, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
41. Verificar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
42. Plantear a su superior jerárquico los cursos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
43. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación, el desempeño del personal de la dirección;
44. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y
45. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y que les encarguen sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO “A”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO “B”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO “C”

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO “D”**SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO “E”****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO “F”****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO “G”****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO “H”****ATRIBUCIONES:**

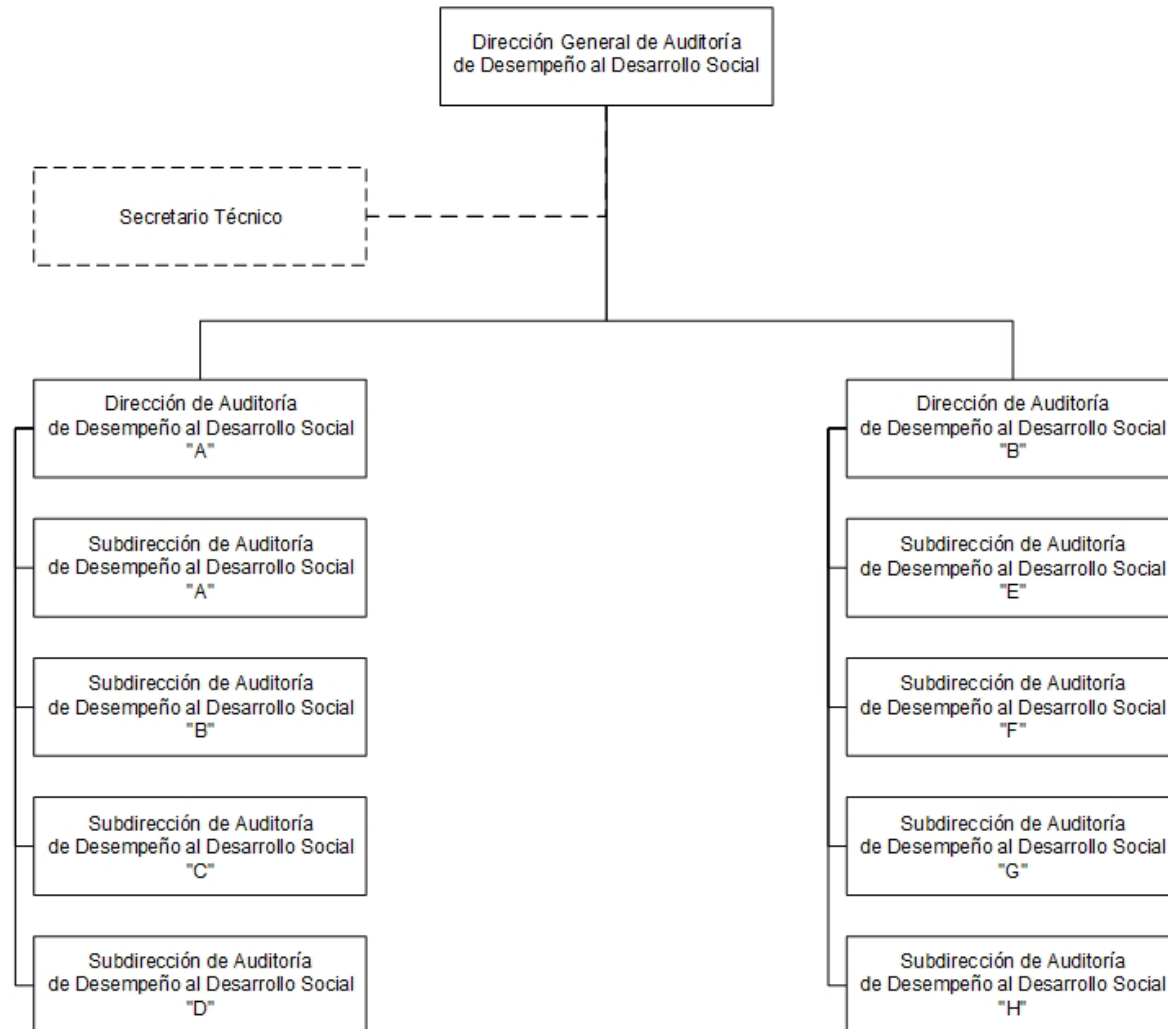
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G” y “H” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a consideración de su superior jerárquico las propuestas para perfeccionar los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
3. Aplicar los lineamientos para la ejecución del PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
4. Participar en la elaboración del PAAF, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Realizar auditorías de desempeño a programas de gobierno y programas presupuestarios a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes o servicios otorgados, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios;
6. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y desarrollo de la fiscalización;
7. Elaborar la guía de cada auditoría sobre el desempeño que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
8. Recabar con las entidades fiscalizadas, a las entidades federativas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con éstas y aquéllas o recibido recursos públicos federales, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y el desarrollo de la fiscalización, así como en el proceso de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones formuladas por la ASF;
9. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías y evaluaciones a las políticas públicas para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas y vigilando el cumplimiento del marco legal y jurídico de las mismas;
10. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
11. Desempeñar las comisiones que se le asignen y participar en las auditorías de desempeño, que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades;
12. Verificar que en las auditorías se revise el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
13. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías, previa compulsas con los originales;

14. Coordinar con los representantes designados de las entidades fiscalizadas las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
15. Verificar que el personal comisionado o habilitado que intervienen en las auditorías de desempeño, levanten cuando sea el caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado, y comunicarlo a su superior jerárquico;
16. Proponer a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
17. Coadyuvar a la integración de expedientes y dictámenes técnicos para promover la investigación ante la unidad competente de la ASF de las irregularidades que se determinen como resultado de las auditorías que practiquen;
18. Desarrollar los procesos de auditorías de desempeño que les correspondan, según el PAAF;
19. Elaborar, conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas, y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
20. Participar, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de documentos para estructurar los informes individuales de auditoría y el IG;
21. Elaborar y presentar a su superior jerárquico las observaciones y recomendaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
22. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones formuladas, y proponer a su superior jerárquico, mediante criterios establecidos, su atención y desahogo;
23. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
24. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
25. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
26. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
27. Supervisar la integración y presentación ante su superior jerárquico de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
28. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías de desempeño de la AED;
29. Verificar que la integración de los expedientes de las auditorías de desempeño practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice mediante los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
30. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Proponer a su superior jerárquico los cursos de capacitación y especialización del personal de la subdirección, para mejorar preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
33. Realizar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos, y
34. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encarguen sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL**OBJETIVO:**

Planear y coordinar auditorías de desempeño a programas de gobierno y programas presupuestarios a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, para verificar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los diseñadores y operadores de los programas; calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario o usuario; comprobar que la gestión financiera, presupuestal operativa y administrativa se ajustó a las disposiciones legales y normativas, y efectuar evaluaciones a las políticas públicas, para analizar su impacto en el contexto de los objetivos y metas establecidos en los programas federales y en los documentos de planeación nacional y sectoriales e institucionales.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas del Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social se establecen en los artículos 21 y 28 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo para la realización de las auditorías de desempeño con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación para evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores, la satisfacción de los beneficiarios o usuarios, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos federales;
2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Proponer a su superior jerárquico el programa anual de auditorías de desempeño, el personal que deba intervenir en ellas propuesto por los directores de área y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
4. Planear, conforme al PAAF, las actividades correspondientes y participar en la preparación del informe individual y el IG;
5. Solicitar la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías de desempeño, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Autorizar, antes del inicio de la revisión, el programa específico para realizar la auditoría, en el documento del proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño y someterlo a aprobación del Grupo Asesor o Comité Técnico de Revisión;
7. Coordinar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos técnicos establecidos;
8. Coordinar la comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías de desempeño a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Requerir la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva o secrecía en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
11. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de los procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
12. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;

13. Coordinar la práctica de auditorías de desempeño a cargo de las entidades fiscalizadas o unidades responsables, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios, de conformidad con PAAF, el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales, a que se refiera el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como realizar estudios y análisis conforme al PAAF;
14. Coordinar las auditorías de desempeño, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas, para ser revisada en las instalaciones de las entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
15. Proponer a su superior jerárquico la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y los demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías de desempeño, así como de estudios y análisis;
16. Verificar que en las revisiones realizadas los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y que se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, institucionales, regionales y especiales;
17. Aprobar y proponer a consideración de su superior jerárquico las observaciones, acciones y previsiones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
18. Autorizar los informes de auditoría, estudios y análisis derivados de la fiscalización a su cargo, y someterlos a la autorización de su superior jerárquico;
19. Dirigir las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
20. Autorizar, como resultado de las irregularidades que se determinen, el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, el inicio de la indagatoria correspondiente;
21. Dirigir el seguimiento a las recomendaciones y acciones;
22. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
23. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan, conforme a la LFRCF;
24. Proponer a su superior jerárquico, las sugerencias a la Cámara de Diputados, para reformar, adicionar o modificar disposiciones legales, para mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, derivado de las auditorías de desempeño practicadas;
25. Dirigir el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
26. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
27. Ordenar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
28. Solicitar durante la fiscalización, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos;
29. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para realizar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante la fiscalización;

30. Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
31. Suscribir conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
32. Verificar que en la práctica de auditorías de desempeño se formulen recomendaciones para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las políticas públicas, programas de gobierno y proyectos especiales;
33. Aprobar los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías de desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones;
34. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de los informes individuales de auditoría y del IG;
35. Remitir a la DGIS el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG y de los informes individuales de auditoría;
36. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las acciones, previsiones y recomendaciones formuladas, de conformidad con el artículo 41 de la LFRCF;
37. Desahogar ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones para que ésta proceda a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
38. Proponer al Auditor Especial de Desempeño o al Titular de la UAJ, según proceda, el dictamen de conclusión o solventación de acciones, previsiones y recomendaciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes para darlas por atendidas;
39. Suscribir las actas circunstanciadas que procedan;
40. Proponer los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran el programa anual;
41. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización de la Cuenta Pública a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno, y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
42. Presentar a consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
43. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Archivos, las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas;
44. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
45. Investigar, en el ámbito de competencia de la dirección general, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
46. Proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y lineamientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;

47. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías de desempeño que se practiquen;
48. Verificar que se revisen los resultados relevantes de las auditorías de desempeño practicadas por los órganos internos de control, así como requerir a los auditores externos, en su caso, copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas;
49. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías de desempeño que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
50. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
51. Verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice mediante los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
52. Coordinar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
53. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
54. Verificar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos aplicables;
55. Proporcionar la información que se les requiera para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
56. Evaluar el Programa Anual de Actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la dirección general;
57. Proponer ante el ICADEFIS los cursos de formación y capacitación para mejorar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la ASF;
58. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
59. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
60. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
61. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
62. Emitir los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos;
63. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
64. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
65. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social, para la atención de los asuntos administrativos de las UAA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Realizar la programación anual de actividades para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
2. Llevar el control, seguimiento y evaluación del avance de las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas que realice la dirección general, así como analizar y aclarar las desviaciones, en relación con el PAAF;
3. Coordinar y apoyar la integración de los expedientes y dictámenes técnicos de las auditorías;
4. Apoyar a la dirección general y áreas que la integran en la revisión de los informes individuales de auditoría derivados de las auditorías practicadas, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas;
5. Llevar el seguimiento y control de las recomendaciones sobre el desempeño para promover su oportuna solventación y desahogo;
6. Efectuar el seguimiento y control de las acciones emitidas por la dirección general, derivadas de las auditorías practicadas, y formular los reportes que al respecto se requieran;
7. Apoyar a la dirección general en la preparación de las reuniones que se programen, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
8. Participar en la elaboración y actualización de un mapa estratégico con el universo de los entes sujetos a revisión;
9. Coadyuvar a la presentación de los informes individuales de auditoría y del IG;
10. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
11. Realizar la gestión administrativa de las áreas que integran la dirección general en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, y fungir como enlace, para ese efecto, ante la UGA;
12. Participar, en coordinación con el Secretario Técnico del Auditor Especial de Desempeño y con las UA adscritas a la AED, en la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto;
13. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal de la dirección general;
14. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal adscrito a la dirección general;
15. Verificar que se elaboren las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la dirección general, cuando proceda;
16. Coordinar y tramitar los movimientos de personal de la dirección general ante la DGRH;
17. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación correspondientes;
18. Llevar el registro y control de la capacitación del personal adscrito a la dirección general;
19. Llevar el registro y control de las evaluaciones del desempeño del personal adscrito a la dirección general;
20. Coordinar con la DGS los requerimientos de equipos y servicios informáticos para el personal adscrito a la dirección general;
21. Coordinar con la DGRMS las reparaciones, mantenimiento y los movimientos de los activos fijos que se requieran en la dirección general;
22. Preparar y poner a consideración del director general, los expedientes sobre los casos que se presentarán ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, para la contratación de consultores, asesorías y estudios externos que requiera la dirección general;

23. Coordinar y supervisar el control de gestión de la dirección general;
24. Coordinar e integrar la guía simple de archivos y del índice de expedientes clasificados como reservados;
25. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación en trámite, de conformidad con la normativa aplicable;
26. Asesorar a las UA en materia de clasificación, organización y guarda de la documentación y expedientes de auditoría;
27. Compilar y difundir la normativa interna, así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
28. Estudiar la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejoras;
29. Apoyar en la elaboración de estadísticas y en el diseño de indicadores de gestión;
30. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, para que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
31. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
32. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"**DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A" y "B" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a su superior jerárquico su programa anual de auditorías de desempeño, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto; así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
2. Coordinar y supervisar las auditorías sobre el desempeño, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes o servicios, la satisfacción de los beneficiarios o usuarios, conforme a la normativa y legislación correspondientes;
3. Presentar a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
4. Plantear a su superior jerárquico, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías para la fiscalización superior de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;
5. Presentar al director general los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran realizado operaciones con aquéllas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;
6. Plantear a su superior jerárquico la designación del personal responsable de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función por auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 26 de la LFRCF;
7. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
8. Solicitar a las entidades fiscalizadas información de los ejercicios en curso, respecto de los procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
9. Verificar que en la realización de las auditorías de desempeño, se analice si los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, regionales, institucionales, especiales y presupuestarios correspondientes;

10. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones, que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como para el seguimiento de la atención de las recomendaciones y de las acciones formuladas por la ASF;
11. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
12. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo cada auditoría, del proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño, y someterlo a consideración del director general;
13. Convocar a los representantes designados de las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
14. Participar en las reuniones que sean necesarias con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron;
15. Revisar que se elaboren conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
16. Supervisar que el personal, comisionados o habilitados, que interviene en las auditorías de desempeño levante las actas circunstanciadas de las auditorías, y comunicar a su superior jerárquico al respecto;
17. Supervisar que las auditorías se realicen mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisadas en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
18. Aprobar y presentar a la consideración de su superior jerárquico, las recomendaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Supervisar la elaboración de la guía de cada auditoría que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
20. Revisar que en las auditorías realizadas se verifiquen los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
21. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, conforme a los lineamientos que establezcan el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
22. Plantear a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
23. Presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para evidenciar las irregularidades que se detecten en las auditorías de desempeño que se practiquen;
24. Autorizar los informes individuales de auditorías de desempeño que correspondan a su área de competencia y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
25. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes individuales de auditorías de desempeño practicadas;
26. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis de los informes individuales de auditoría y del IG;
27. Coordinar las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
28. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones y acciones;

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION**AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION**

(Viene de la Segunda Sección)

29. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;
30. Supervisar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
31. Coordinar y participar en los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
32. Coordinar la integración y presentación ante el director general de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos observando las disposiciones jurídicas aplicables;
33. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
34. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
35. Plantear a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno, como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos respectivos;
36. Formular y plantear a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y de lineamientos correspondientes a la dirección a su cargo;
37. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
38. Verificar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de las mismas;
39. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en auditorías de desempeño que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
40. Atender, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
41. Verificar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
42. Plantear a su superior jerárquico los cursos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
43. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación, el desempeño del personal de la dirección;
44. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y
45. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y que les encarguen sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "C"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "D"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "E"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "F"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "G"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "H"

ATRIBUCIONES:

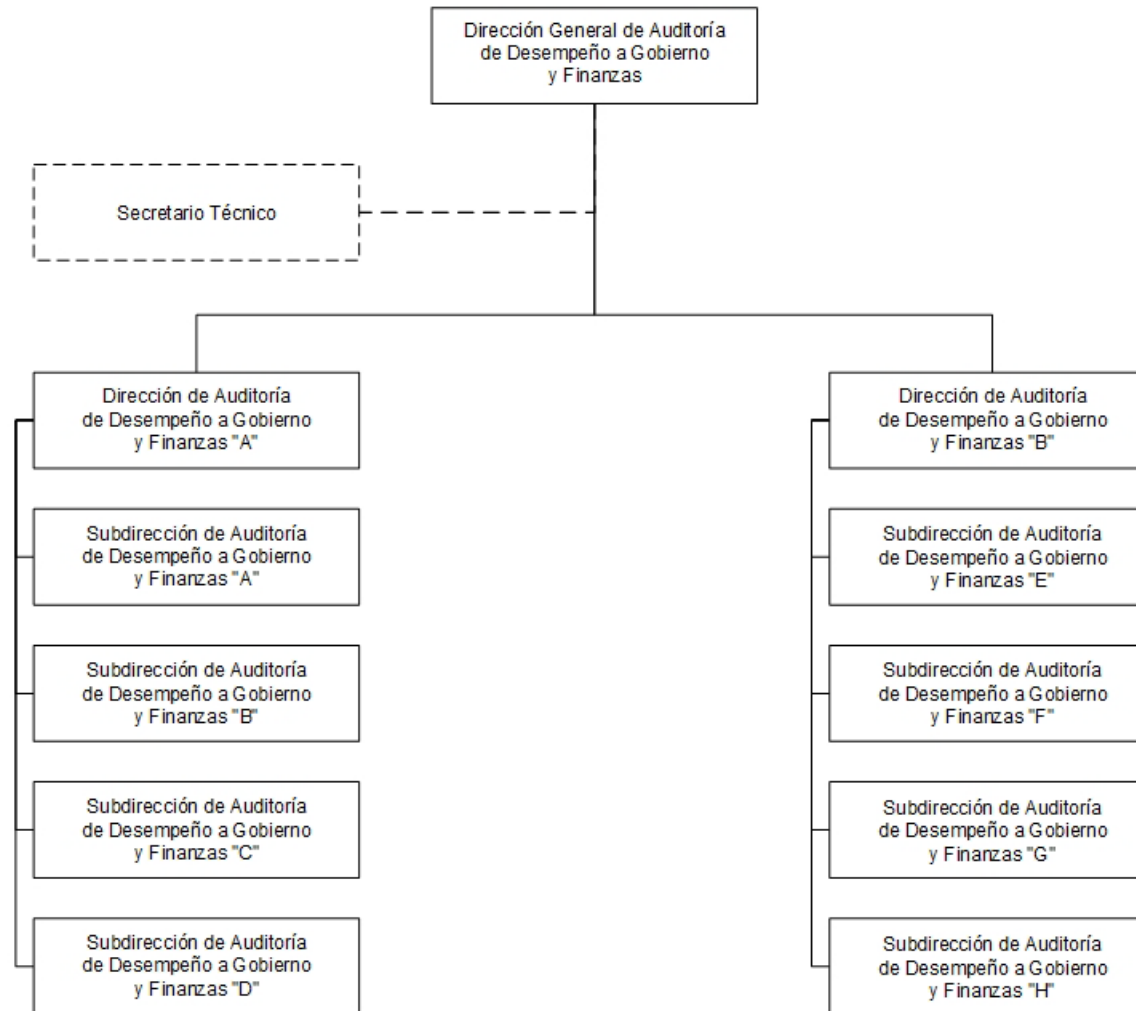
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" y "H" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a consideración de su superior jerárquico las propuestas para perfeccionar los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
3. Aplicar los lineamientos para la ejecución del PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
4. Participar en la elaboración del PAAF, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Realizar auditorías de desempeño a programas de gobierno y programas presupuestarios a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes o servicios otorgados, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios;
6. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y desarrollo de la fiscalización;
7. Elaborar la guía de cada auditoría sobre el desempeño, que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
8. Recabar con las entidades fiscalizadas, a las entidades federativas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con éstas y aquéllas o recibido recursos públicos federales, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y el desarrollo de la fiscalización, así como en el proceso de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones formuladas por la ASF;
9. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías y evaluaciones a las políticas públicas para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas y vigilando el cumplimiento del marco legal y jurídico de las mismas;
10. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
11. Desempeñar las comisiones que se le asignen y participar en las auditorías de desempeño, que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades;
12. Verificar que en las auditorías se revise el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
13. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías, previa compulsión con los originales;
14. Coordinar con los representantes designados de las entidades fiscalizadas, las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;

15. Verificar que el personal, comisionados o habilitados, que intervienen en las auditorías de desempeño, levanten cuando sea el caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado, y comunicarlo a su superior jerárquico;
16. Proponer a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
17. Coadyuvar a la integración de expedientes y dictámenes técnicos para promover la investigación ante la unidad competente de la ASF de las irregularidades que se determinen como resultado de las auditorías que practiquen;
18. Desarrollar los procesos de auditorías de desempeño que les correspondan, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
19. Elaborar, conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
20. Participar, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de documentos para estructurar los informes individuales de auditoría y el IG;
21. Elaborar y presentar a su superior jerárquico las observaciones y recomendaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
22. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones formuladas, y proponer a su superior jerárquico, mediante criterios establecidos, su atención y desahogo;
23. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
24. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
25. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
26. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
27. Supervisar la integración y presentación ante su superior jerárquico de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
28. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías de desempeño de la AED;
29. Verificar que la integración de los expedientes de las auditorías de desempeño practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice mediante los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
30. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Proponer a su superior jerárquico los cursos de capacitación y especialización del personal de la subdirección, para mejorar preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
33. Realizar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la LGTAIP y demás disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos, y
34. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encarguen sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Planear y coordinar auditorías de desempeño a programas de gobierno y programas presupuestarios a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, para verificar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los diseñadores y operadores de los programas; calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario o usuario; comprobar que la gestión financiera, presupuestal operativa y administrativa se ajustó a las disposiciones legales y normativas, y efectuar evaluaciones a las políticas públicas, para analizar su impacto en el contexto de los objetivos y metas establecidos en los programas federales y en los documentos de planeación nacional y sectoriales e institucionales.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas del Director General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas se establecen en los artículos 21 y 29 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo para la realización de las auditorías de desempeño con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación para evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios;
2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Proponer a su superior jerárquico el programa anual de auditorías de desempeño, el personal que deba intervenir en ellas, propuesto por los directores de área y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
4. Planear, conforme al PAAF, las actividades correspondientes y participar en la preparación del informe individual y el IG;
5. Solicitar la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías de desempeño de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Autorizar, antes del inicio de la revisión, el programa específico para realizar la auditoría del proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño y someterlo a aprobación del Grupo Asesor o Comité Técnico de Revisión;
7. Coordinar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos técnicos establecidos;
8. Coordinar la comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías de desempeño a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Solicitar la información y documentación que sean necesarias para la fiscalización, sin importar el carácter de reservado o confidencial de la misma, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva o confidencialidad en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Requerir a terceros que hubieran contratado, con las entidades fiscalizadas, obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal, y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
11. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o mediante despachos externos;
12. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

13. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
14. Coordinar la práctica de auditorías de desempeño a cargo de las entidades fiscalizadas o unidades responsables, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores, y la satisfacción de los beneficiarios, de conformidad con el PAAF, el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales, a que se refiera el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como realizar estudios y análisis conforme al PAAF;
15. Coordinar las auditorías de desempeño, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas, para ser revisada en las instalaciones de las entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
16. Proponer a su superior jerárquico la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y los demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías de desempeño, así como de estudios y análisis;
17. Verificar que en las revisiones realizadas los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y que se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, institucionales, regionales y especiales;
18. Aprobar y proponer a su superior jerárquico las observaciones, acciones y previsiones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Autorizar los informes de auditoría, estudios y análisis derivados de la fiscalización a su cargo, y someterlos a la autorización de su superior jerárquico;
20. Dirigir las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
21. Autorizar, como resultado de las irregularidades que se determinen, el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, el inicio de la indagatoria correspondiente;
22. Dirigir el seguimiento a las recomendaciones y acciones formuladas en el proceso de fiscalización;
23. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
24. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan, conforme a la LFRCF;
25. Proponer a su superior jerárquico las sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales para mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, derivado de las auditorías de desempeño practicadas;
26. Dirigir el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
27. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
28. Ordenar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
29. Solicitar, durante la fiscalización, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

30. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para realizar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante la fiscalización;
31. Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
32. Suscribir conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
33. Verificar que en la práctica de auditorías de desempeño se formulen recomendaciones para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las políticas públicas, programas de gobierno y proyectos especiales;
34. Aprobar los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías de desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones;
35. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en la formulación de los informes individuales de auditoría y del IG;
36. Remitir a la DGIS el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG y de los informes individuales de auditoría;
37. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las acciones, previsiones y recomendaciones formuladas, de conformidad con el artículo 41 de la LFRCF;
38. Desahogar ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones para que ésta proceda a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
39. Proponer al Auditor Especial de Desempeño o al Titular de la UAJ, según proceda, el dictamen de conclusión o solventación de acciones, previsiones y recomendaciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes para darlas por atendidas;
40. Suscribir las actas circunstanciadas que procedan;
41. Proponer los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran el programa anual;
42. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización de la Cuenta Pública a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
43. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
44. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Archivos, las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas;
45. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
46. Investigar, en el ámbito de competencia de la dirección general, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

47. Proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y de lineamientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas.
48. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías de desempeño que se practiquen;
49. Verificar que se revisen los resultados relevantes de las auditorías de desempeño practicadas por los órganos internos de control, así como requerir a los auditores externos, en su caso, copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas;
50. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías de desempeño que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
51. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
52. Verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice mediante los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
53. Coordinar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
54. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
55. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos aplicables;
56. Proporcionar la información que se les requiera para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
57. Evaluar el Programa Anual de Actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la dirección general;
58. Proponer ante el ICADEFIS los cursos de formación y capacitación para mejorar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la ASF;
59. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
60. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
61. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
62. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
63. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
64. Emitir los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos;
65. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
66. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas, para la atención de los asuntos administrativos de las UAA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Realizar la programación anual de actividades para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
2. Llevar el control, seguimiento y evaluación del avance de las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas que realice la dirección general, así como analizar y aclarar las desviaciones, en relación con el PAAF;
3. Coordinar y apoyar la integración de los expedientes y dictámenes técnicos de las auditorías;
4. Apoyar a la dirección general y áreas que la integran en la revisión de los informes individuales de auditoría derivados de las auditorías practicadas, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas;
5. Llevar el seguimiento y control de las recomendaciones sobre el desempeño para promover su oportuna solventación y desahogo;
6. Efectuar el seguimiento y control de las acciones emitidas por la dirección general, derivadas de las auditorías practicadas, y formular los reportes que al respecto se requieran;
7. Apoyar a la dirección general en la preparación de las reuniones que se programen, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
8. Participar en la elaboración y actualización de un mapa estratégico con el universo de los entes sujetos a revisión;
9. Coadyuvar a la presentación de los informes individuales de auditoría y del IG;
10. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
11. Realizar la gestión administrativa de las áreas que integran la dirección general en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, y fungir como enlace, para ese efecto, ante la UGA;
12. Participar, en coordinación con el Secretario Técnico del Auditor Especial de Desempeño y con las UA adscritas a la AED, en la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto;
13. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal de la dirección general;
14. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal adscrito a la dirección general;
15. Verificar que se elaboren las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la dirección general, cuando proceda;
16. Coordinar y tramitar los movimientos de personal de la dirección general ante la DGRH;
17. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación correspondientes;
18. Llevar el registro y control de la capacitación del personal adscrito a la dirección general;
19. Llevar el registro y control de las evaluaciones del desempeño del personal adscrito a la dirección general;
20. Coordinar con la DGS los requerimientos de equipos y servicios informáticos para el personal adscrito a la dirección general;
21. Coordinar con la DGRMS las reparaciones, mantenimiento y los movimientos de los activos fijos que se requieran en la dirección general;
22. Preparar y poner a consideración del director general, los expedientes sobre los casos que se presentarán ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, para la contratación de consultores, asesorías y estudios externos que requiera la dirección general;

23. Coordinar y supervisar el control de gestión de la dirección general;
24. Coordinar e integrar la guía simple de archivos y del índice de expedientes clasificados como reservados;
25. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación en trámite, de conformidad con la normativa aplicable;
26. Asesorar a las UA en materia de clasificación, organización y guarda de la documentación y expedientes de auditoría;
27. Compilar y difundir la normativa interna, así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
28. Estudiar la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejoras;
29. Apoyar en la elaboración de estadísticas y en el diseño de indicadores de gestión;
30. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, para que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
31. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
32. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"**DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A" y "B" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a su superior jerárquico su programa anual de auditorías de desempeño, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto; así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
2. Coordinar y supervisar las auditorías de desempeño, conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes o servicios, la satisfacción de los beneficiarios o usuarios, conforme a la normativa y legislación correspondientes;
3. Presentar a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
4. Plantear a su superior jerárquico, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías para la fiscalización superior de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;
5. Presentar al director general los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran realizado operaciones con aquéllas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;
6. Plantear a su superior jerárquico la designación del personal responsable de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función por auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 26 de la LFRCF;
7. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
8. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
9. Verificar que en la realización de las auditorías de desempeño, se analice si los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, regionales, institucionales, especiales y presupuestarios correspondientes;

10. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones, que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como para el seguimiento de la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF;
11. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
12. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo cada auditoría del proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño, y someterlo a consideración del director general;
13. Convocar a los representantes designados de las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
14. Participar en las reuniones que sean necesarias con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
15. Revisar que se elaboren, conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
16. Supervisar que el personal comisionado o habilitado que interviene en las auditorías de desempeño levante las actas circunstanciadas de las auditorías, y comunicar a su superior jerárquico al respecto;
17. Supervisar que las auditorías se realicen mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas, para ser revisadas en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
18. Aprobar y presentar a su superior jerárquico las recomendaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría que incluya los procedimientos por desarrollar y, someterla a consideración de su superior jerárquico;
20. Revisar que en las auditorías realizadas se verifiquen los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
21. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, conforme a los lineamientos que establezcan el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
22. Plantear a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
23. Presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para evidenciar las irregularidades que se detecten en las auditorías de desempeño que se practiquen;
24. Autorizar los informes individuales de auditorías de desempeño que correspondan a su área de competencia y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
25. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes individuales de auditorías de desempeño practicadas;
26. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis de los informes individuales de auditoría y del IG;
27. Coordinar las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
28. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones y acciones;

29. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;
30. Supervisar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
31. Coordinar y participar en los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sea requeridos por su superior jerárquico;
32. Coordinar la integración y presentación ante el director general de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos observando las disposiciones jurídicas aplicables;
33. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
34. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
35. Plantear a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno, como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos respectivos;
36. Formular y plantear a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y de lineamientos correspondientes a la dirección a su cargo;
37. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
38. Verificar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de las mismas;
39. Formular los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos;
40. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en auditorías de desempeño que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
41. Atender, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
42. Verificar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
43. Plantear a su superior jerárquico los cursos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
44. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación, el desempeño del personal de la dirección;
45. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y
46. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "C"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "D"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "E"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "F"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "G"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "H"

ATRIBUCIONES:

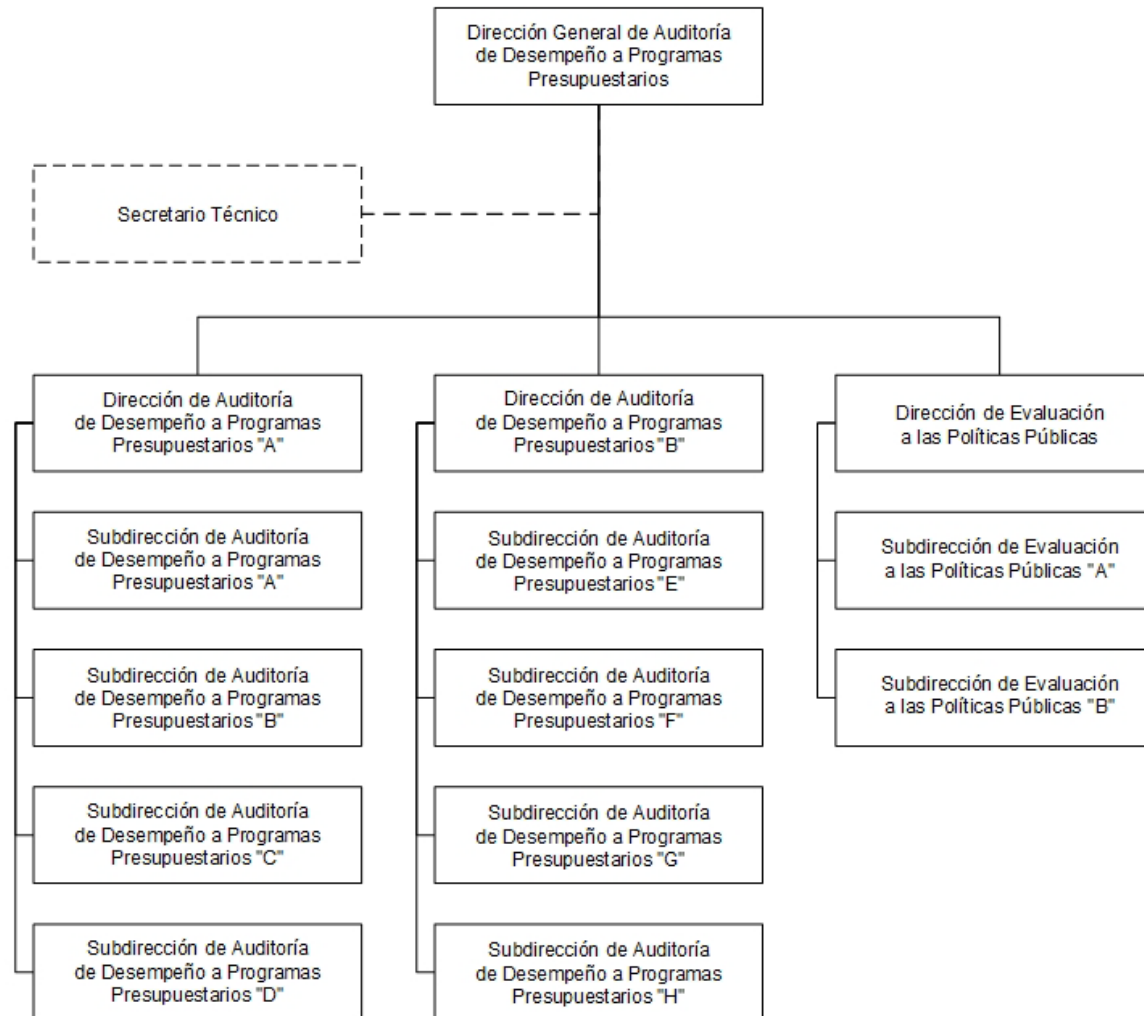
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" y "H" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a su superior jerárquico las propuestas para perfeccionar los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
3. Aplicar los lineamientos para la ejecución del PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
4. Participar en la elaboración del PAAF, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Realizar auditorías de desempeño a programas de gobierno y programas presupuestarios a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes o servicios otorgados, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios;
6. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y desarrollo de la fiscalización;
7. Elaborar la guía de cada auditoría sobre el desempeño, que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
8. Recabar con las entidades fiscalizadas y con los terceros que hubieren celebrado operaciones con éstas y aquéllas, o recibido recursos públicos federales, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y el desarrollo de la fiscalización, así como en el proceso de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones formuladas por la ASF;
9. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías y evaluaciones a las políticas públicas para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas y vigilando el cumplimiento del marco legal y jurídico de las mismas;
10. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
11. Desempeñar las comisiones que se le asignen y participar en las auditorías de desempeño, que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades;
12. Verificar que en las auditorías se revise el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
13. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías, previa compulsión con los documentos originales;
14. Coordinar con los representantes designados de las entidades fiscalizadas las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;

15. Verificar que los comisionados o habilitados, que intervienen en las auditorías de desempeño, levanten cuando sea el caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado y comunicarlo a su superior jerárquico;
16. Proponer a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
17. Coadyuvar a la integración de expedientes y dictámenes técnicos respectivos, para promover la investigación ante la unidad competente de la ASF de las irregularidades que se determinen como resultado de las auditorías que practiquen;
18. Desarrollar los procesos de auditorías de desempeño que les correspondan, según el PAAF;
19. Elaborar, conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
20. Participar, en la forma que determine su superior jerárquico, en la formulación de documentos para estructurar los informes individuales de auditoría y el IG;
21. Elaborar y presentar a su superior jerárquico las observaciones, acciones, previsiones y recomendaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
22. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones formuladas, y proponer a su superior jerárquico, mediante criterios establecidos, su atención y desahogo;
23. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
24. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
25. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
26. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
27. Supervisar la integración y presentación ante su superior jerárquico de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
28. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías de desempeño de la AED;
29. Verificar que la integración de los expedientes de las auditorías de desempeño para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice mediante los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
30. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Proponer a su superior jerárquico los cursos de capacitación y especialización del personal de la subdirección mejorar preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
33. Realizar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la LGTAIP y demás disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos, y
34. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encarguen sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**OBJETIVO:**

Planear y coordinar auditorías de desempeño a programas presupuestarios establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para verificar la eficacia, eficiencia, economía, competencia de los diseñadores y operadores de los programas; calidad del bien o servicio y satisfacción del beneficiario o usuario; comprobar que la gestión financiera, presupuestal operativa y administrativa se ajustó a la normativa respectiva; así como efectuar evaluaciones a las políticas públicas para analizar su impacto en el contexto de los objetivos y metas establecidos en los programas federales y en los documentos de planeación nacional y sectoriales e institucionales.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios se establecen en los artículos 21 y 30 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo para la realización de las auditorías de desempeño a programas presupuestarios y evaluaciones a las políticas públicas, establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios;
2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Proponer a su superior jerárquico el programa anual de auditorías, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas, el personal que deba intervenir en ellas, propuesto por los directores de área y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
4. Planear, conforme al PAAF, las actividades correspondientes y participar en la preparación de los informes individuales y del IG;
5. Solicitar la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías y de las evaluaciones de políticas públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Autorizar, antes del inicio de la revisión, el programa específico para realizar la auditoría y la evaluación de la política pública, en los proyectos de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño y el protocolo; y someterlos a aprobación del Grupo Asesor o Comité Técnico de Revisión;
7. Coordinar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos técnicos establecidos;
8. Coordinar la comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías y evaluaciones de políticas públicas a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Solicitar la información y documentación que sea necesaria para la fiscalización, sin importar el carácter de reservado o confidencial de la misma, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva o confidencialidad en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, mediante cualquier título legal, y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
11. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
12. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;

13. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
14. Coordinar la práctica de auditorías de desempeño a programas presupuestarios, a cargo de las entidades fiscalizadas o unidades responsables, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores, y la satisfacción de los beneficiarios, así como realizar estudios, análisis y evaluaciones de políticas públicas de conformidad con el PAAF, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
15. Coordinar y supervisar las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones de políticas públicas solicitando información y documentación para el desarrollo de las mismas, para ser revisada en las instalaciones de las entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
16. Proponer a su superior la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y los demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías de desempeño a programas presupuestarios, así como de estudios, análisis y evaluaciones de políticas públicas;
17. Verificar que en las revisiones realizadas los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que se realizaron de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, institucionales, regionales y especiales;
18. Aprobar y proponer a su superior jerárquico las observaciones y acciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Autorizar los informes de auditoría y las evaluaciones de políticas públicas derivados de la fiscalización y evaluación a su cargo, y someterlos a la autorización de su superior jerárquico;
20. Dirigir las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
21. Autorizar, como resultado de las irregularidades que se determinen, el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, el inicio de la indagatoria correspondiente;
22. Dirigir el seguimiento a las recomendaciones y acciones;
23. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
24. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan, conforme a la LFRCF;
25. Proponer a su superior jerárquico las sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales y mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, derivado de las auditorías y evaluaciones de políticas públicas practicadas;
26. Dirigir el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
27. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
28. Ordenar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus auditorías, investigaciones, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones, sujetándose a las leyes respectivas, conforme a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
29. Solicitar, durante la fiscalización, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
30. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para realizar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante la fiscalización;

31. Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones de políticas públicas y las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
32. Suscribir conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
33. Verificar que en la práctica de auditorías de desempeño se formulen recomendaciones para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de los programas presupuestarios;
34. Aprobar los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías de desempeño que se practiquen, incluyendo recomendaciones y acciones;
35. Aprobar que el diseño, la implementación y los resultados de las evaluaciones de políticas públicas sean congruentes y pertinentes para atender los problemas públicos que abordan, y su impacto en el contexto de los objetivos y metas establecidos en los programas federales y en los documentos de planeación nacional y sectoriales;
36. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de los informes individuales de auditoría y del IG;
37. Remitir a la DGIS el soporte documental, debidamente certificado, de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG y de los informes individuales de auditoría;
38. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las acciones y recomendaciones formuladas, de conformidad con el artículo 41 de la LFRCF;
39. Desahogar ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones para que ésta proceda a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
40. Proponer al Auditor Especial de Desempeño o al Titular de la UAJ, según proceda, el dictamen de conclusión o solventación de acciones y recomendaciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes para darlas por atendidas;
41. Suscribir las actas circunstanciadas que procedan;
42. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño a programas presupuestarios de las actividades que integran su programa anual;
43. Proponer el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización de la Cuenta Pública a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno, y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
44. Presentar a consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
45. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Archivos, las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones de políticas públicas;
46. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
47. Investigar, en el ámbito de competencia de la dirección general, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

48. Proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y de lineamientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
49. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías de desempeño y evaluaciones de políticas públicas que se practiquen;
50. Verificar que se revisen los resultados relevantes de las auditorías de desempeño practicadas por los órganos internos de control, así como requerir a los auditores externos, en su caso, copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas;
51. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías y evaluaciones de políticas públicas que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
52. Presentar al Auditor Especial de Desempeño, propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
53. Verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice mediante los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
54. Coordinar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
55. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
56. Verificar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos aplicables;
57. Proporcionar la información que se les requiera para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
58. Evaluar el Programa Anual de Actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la dirección general;
59. Proponer ante el ICADEFIS los cursos de formación y capacitación para mejorar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la ASF;
60. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
61. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
62. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
63. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
64. Emitir los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos;
65. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
66. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
67. Las demás que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios, para la atención de los asuntos administrativos de las UAA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Realizar la programación anual de actividades para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
2. Llevar el control, seguimiento y evaluación del avance de las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas que realice la dirección general, así como analizar y aclarar las desviaciones, en relación con el PAAF;
3. Coordinar y apoyar la integración de los expedientes y dictámenes técnicos de las auditorías;
4. Apoyar a la dirección general y áreas que la integran en la revisión de los informes individuales de auditoría derivados de las auditorías practicadas, estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas;
5. Llevar el seguimiento y control de las recomendaciones sobre el desempeño para promover su oportuna solventación y desahogo;
6. Efectuar el seguimiento y control de las acciones emitidas por la dirección general, derivadas de las auditorías practicadas, y formular los reportes que al respecto se requieran;
7. Apoyar a la dirección general en la preparación de las reuniones que se programen, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
8. Participar en la elaboración y actualización de un mapa estratégico con el universo de los entes sujetos a revisión;
9. Coadyuvar a la presentación de los informes individuales de auditoría y del IG;
10. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
11. Realizar la gestión administrativa de las áreas que integran la dirección general en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, y fungir como enlace, para ese efecto, ante la UGA;
12. Participar, en coordinación con el Secretario Técnico del Auditor Especial de Desempeño y con la UA adscritas a la AED, en la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto;
13. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal de la dirección general;
14. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal adscrito a la dirección general;
15. Verificar que se elaboren las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la dirección general, cuando proceda;
16. Coordinar y tramitar los movimientos de personal de la dirección general ante la DGRH;
17. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación correspondientes;
18. Llevar el registro y control de la capacitación del personal adscrito a la dirección general;
19. Llevar el registro y control de las evaluaciones del desempeño del personal adscrito a la dirección general;
20. Coordinar con la DGS los requerimientos de equipos y servicios informáticos para el personal adscrito a la dirección general;
21. Coordinar con la DGRMS las reparaciones, mantenimiento y los movimientos de los activos fijos que se requieran en la dirección general;
22. Preparar y poner a consideración del director general, los expedientes sobre los casos que se presentarán ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, para la contratación de consultores, asesorías y estudios externos que requiera la dirección general;
23. Coordinar y supervisar el control de gestión de la dirección general;

24. Coordinar e integrar la guía simple de archivos y del índice de expedientes clasificados como reservados;
25. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación en trámite, de conformidad con la normativa aplicable;
26. Asesorar a las UA en materia de clasificación, organización y guarda de la documentación y expedientes de auditoría;
27. Compilar y difundir la normativa interna, así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
28. Estudiar la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejoras;
29. Apoyar en la elaboración de estadísticas y en el diseño de indicadores de gestión;
30. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, para que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
31. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
32. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS “A”**DIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS “B”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios “A” y “B” se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto; así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
2. Coordinar y supervisar las auditorías de desempeño en la ejecución de programas presupuestarios, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes o servicios, la satisfacción de los beneficiarios o usuarios, conforme a la normativa y legislación correspondientes;
3. Presentar a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías de desempeño para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
4. Plantear a su superior jerárquico, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las auditorías de desempeño para la fiscalización superior de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;
5. Presentar al director general los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran realizado operaciones con aquéllas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías;
6. Plantear a su superior jerárquico la designación del personal responsable de practicar auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función por auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 26 de la LFRCF;
7. Realizar la apertura de las auditorías aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
8. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
9. Verificar que en la realización de las auditorías de desempeño se analice si los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, regionales, institucionales, especiales y presupuestarios correspondientes;

10. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones, que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, así como para el seguimiento de la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF;
11. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
12. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa específico para llevar a cabo cada auditoría, del proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño, y someterlo a consideración del director general;
13. Convocar a los representantes designados de las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
14. Participar en las reuniones que sean necesarias con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron;
15. Revisar que se elaboren conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
16. Supervisar que el personal comisionado o habilitado que interviene en las auditorías de desempeño levante las actas circunstanciadas de las auditorías, y comunicar a su superior jerárquico al respecto;
17. Supervisar que las auditorías se realicen mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisadas en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
18. Presentar a su superior jerárquico las recomendaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría, que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
20. Revisar que en las auditorías realizadas se verifiquen los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública, así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
21. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, conforme a los lineamientos que establezcan el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
22. Plantear a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
23. Presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para evidenciar las irregularidades que se detecten en las auditorías de desempeño que se practiquen;
24. Autorizar los informes individuales de auditorías que correspondan a su área de competencia y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
25. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes individuales de las auditorías practicadas;
26. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis de los informes individuales de auditoría y del IG;
27. Coordinar las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
28. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones y acciones;
29. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención y solventación de las recomendaciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;

30. Supervisar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
31. Coordinar y participar en los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
32. Coordinar la integración y presentación ante el director general de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
33. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
34. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
35. Plantear a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno, como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos respectivos;
36. Formular y plantear a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y de lineamientos correspondientes a la dirección a su cargo;
37. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
38. Verificar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden los resultados de las mismas;
39. Formular los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
40. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en auditorías que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
41. Atender, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
42. Verificar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
43. Plantear a su superior jerárquico los cursos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
44. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación, el desempeño del personal de la dirección;
45. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y
46. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y que les encarguen sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "A"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "B"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "C"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "D"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "E"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "F"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "G"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "H"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" y "H" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a su superior jerárquico las propuestas para perfeccionar los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
3. Aplicar los lineamientos para la ejecución del PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
4. Participar en la elaboración del PAAF, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Realizar auditorías de desempeño a los programas presupuestarios establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes o servicios otorgados, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios;
6. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y desarrollo de la fiscalización;
7. Elaborar la guía de cada auditoría sobre el desempeño, que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
8. Recabar con las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con éstas o recibido recursos públicos federales, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y el desarrollo de la fiscalización, así como en el proceso de seguimiento, para la atención de las recomendaciones y acciones formuladas por la ASF;
9. Participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas y vigilando el cumplimiento del marco legal y jurídico de las mismas;
10. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
11. Desempeñar las comisiones que se le asignen y participar en las auditorías, que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades;
12. Verificar que en las auditorías se revise el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
13. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías, previo compulsa con los originales;
14. Coordinar con los representantes designados de las entidades fiscalizadas las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las auditorías de desempeño y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
15. Verificar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten cuando sea el caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado y comunicarlo a su superior jerárquico;
16. Proponer a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

17. Coadyuvar en la integración de los expedientes y dictámenes técnicos respectivos, para promover la investigación correspondiente ante la unidad competente de la ASF de las irregularidades que se determinen como resultado de las auditorías que practiquen;
18. Desarrollar los procesos de auditorías de desempeño que les correspondan, según el PAAF;
19. Elaborar conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
20. Participar, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de documentos para estructurar los informes individuales de auditoría y el IG;
21. Elaborar y presentar a su superior jerárquico las observaciones y recomendaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
22. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones formuladas, y proponer a su superior jerárquico, mediante criterios establecidos, su atención y desahogo;
23. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
24. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
25. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
26. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
27. Supervisar la integración y presentación ante su superior jerárquico de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
28. Participar en la actualización y mejoramiento de los lineamientos técnicos para la realización de auditorías de desempeño de la AED;
29. Verificar que la integración de los expedientes de las auditorías, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice mediante los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
30. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
31. Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la subdirección, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación;
32. Proponer a su superior jerárquico los cursos de capacitación y especialización del personal de la subdirección para mejorar la preparación técnica y profesional de los servidores públicos a su cargo;
33. Realizar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la LGTAIP y demás disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos, y
34. Las demás que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encarguen sus superiores jerárquicos.

DIRECTOR DE EVALUACIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Evaluación a las Políticas Públicas se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Presentar a su superior jerárquico los criterios para la selección de evaluaciones de políticas públicas;
2. Presentar a su superior jerárquico los procedimientos, métodos y sistemas para el desarrollo de la labor de evaluación de políticas públicas;

3. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con éstas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las evaluaciones de políticas públicas;
4. Coordinar y presentar a su superior jerárquico, conforme a los criterios establecidos en la normativa y lineamientos de la ASF, las evaluaciones de política pública por incorporar en el PAAF;
5. Formular y presentar a su superior jerárquico, antes del inicio de la evaluación, el programa específico para realizar cada evaluación, del protocolo de evaluación, y someterlo a consideración del director general;
6. Formular el programa de actividades correspondiente a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y presentar a su superior jerárquico las actividades a incluir en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
7. Requerir, durante el desarrollo de las evaluaciones de políticas públicas a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista;
8. Coordinar la integración y presentación ante el director general de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Coordinar y supervisar, previa autorización de su superior jerárquico, las visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
10. Coordinar, supervisar y participar en las reuniones de notificación de inicios de trabajo para la evaluación de las políticas públicas, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
11. Participar en las reuniones de trabajo de las evaluaciones que su superior jerárquico le encomiende, y dar seguimiento para promover la atención y desahogo de los acuerdos, recomendaciones y observaciones que se deriven de dichas reuniones;
12. Supervisar que el personal comisionado o habilitado que interviene en las evaluaciones de políticas públicas, levante actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado, y comunicar a su superior jerárquico al respecto;
13. Coordinar y supervisar los programas de trabajo para la ejecución de cada una de las evaluaciones a las políticas públicas asignadas, para comprobar el correcto avance de los procesos y el cumplimiento de los plazos acordados;
14. Convocar a los representantes designados de las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las evaluaciones de políticas públicas, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
15. Coordinar y supervisar la conclusión de los trabajos de evaluación y presentación de resultados finales, así como de la integración de los papeles de trabajo que haya realizado cada área de la dirección general;
16. Autorizar los informes individuales de evaluaciones de políticas públicas que correspondan a su área de competencia y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
17. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las evaluaciones de políticas públicas que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
18. Formular y presentar a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización y de lineamientos correspondientes a la dirección a su cargo;
19. Atender los asuntos cuyos trámites se encuentren en el ámbito de su competencia;
20. Formular y presentar a su superior jerárquico los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos;

21. Supervisar el cumplimiento y autorizar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participe la dirección general;
22. Formular y presentar a su superior jerárquico las normas que aseguren la calidad de los procesos de las evaluaciones a las políticas públicas, así como en materia de control y evaluación;
23. Supervisar revisiones de control de las áreas de la dirección general, para verificar el cumplimiento oportuno de las normas y procedimientos, así como dar seguimiento a las acciones de mejora que realice la propia dirección general;
24. Coordinar y supervisar la revisión técnica y normativa de los Informes de Auditoría y de los Resúmenes de Auditoría de acuerdo con los criterios y lineamientos a que se refiere el artículo 5, fracción II, del RIASF, así como de los Informes de Evaluación de las Políticas Públicas y sus resúmenes.
25. Formular y, en su caso, supervisar la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos respectivos;
26. Plantear a su superior jerárquico, los cursos de formación, capacitación y especialización que se asignarán al personal de la dirección a su cargo, para mejorar su preparación técnica y profesional;
27. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la LGTAIP y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
28. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
29. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS “A”

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS “B”

ATRIBUCIONES:

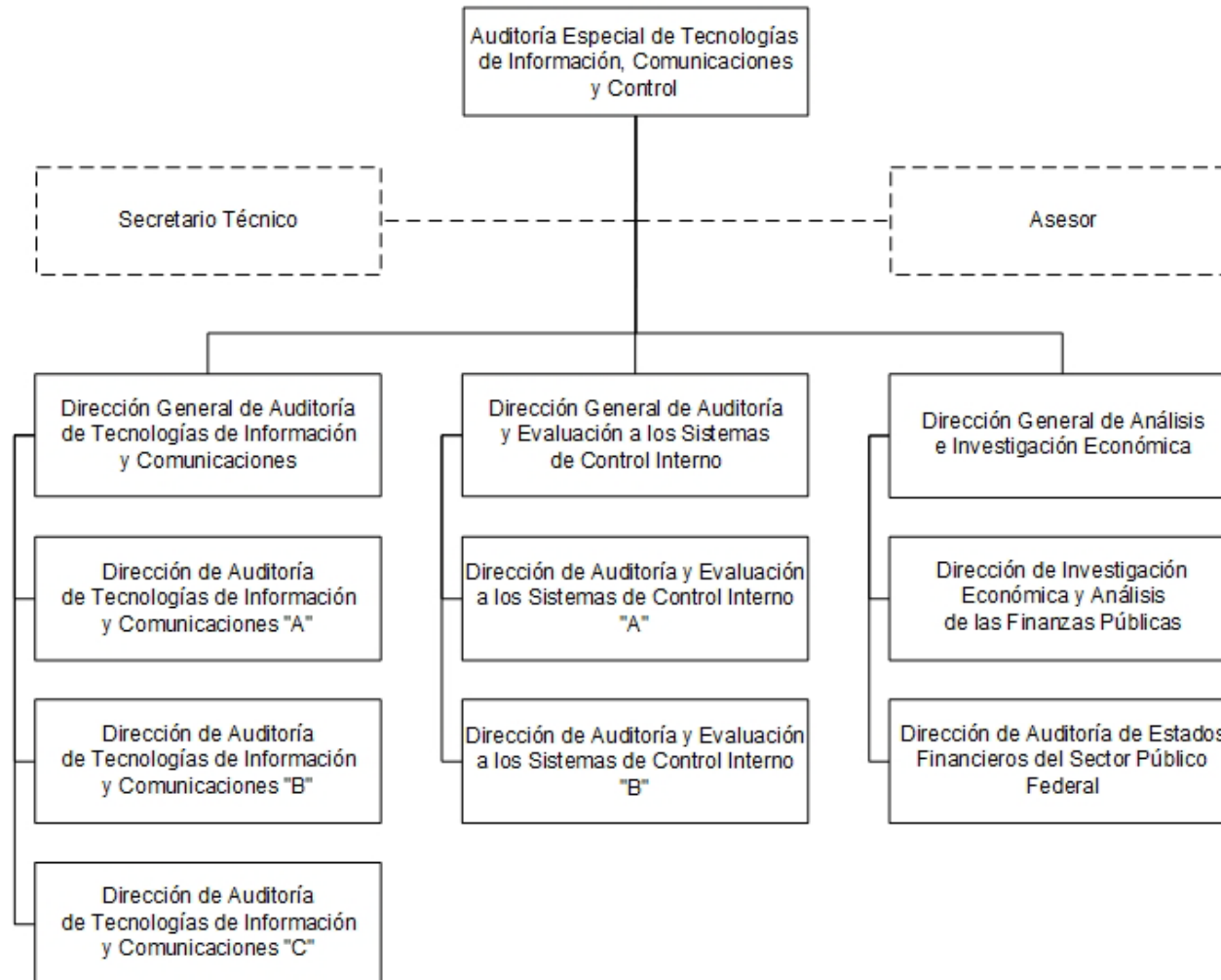
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Evaluación a las Políticas Públicas “A” y “B” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Formular y presentar a consideración del director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren realizado operaciones con éstas y aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las evaluaciones a las políticas públicas;
2. Recabar, durante el desarrollo de las evaluaciones a las políticas públicas a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista;
3. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
4. Coordinar y participar, antes del inicio de la evaluación, en la elaboración del programa específico para realizar cada evaluación, del protocolo de evaluación y someterlo a consideración del director;
5. Formular y proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de las evaluaciones a las políticas públicas;
6. Formular y proponer a su superior jerárquico los procedimientos, métodos y sistemas para el desarrollo de la labor de evaluación;

7. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los procesos de planeación y desarrollo del PAAF, a políticas públicas a cargo de la dirección general;
8. Programar anualmente las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
9. Coordinar, participar y proponer a su superior jerárquico, los informes individuales de evaluaciones a las políticas públicas que correspondan a la subdirección a su cargo;
10. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las evaluaciones a las políticas públicas que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
11. Participar en las reuniones de trabajo de las evaluaciones a las políticas públicas que su superior jerárquico le encomiende, y dar seguimiento para promover su atención y desahogo de los acuerdos, que se deriven de dichas reuniones;
12. Convocar con los representantes designados de las entidades fiscalizadas las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las evaluaciones a las políticas públicas, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
13. Verificar que el personal comisionado o habilitado que interviene en las evaluaciones a las políticas públicas, levante actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado, y comunicar a su superior jerárquico al respecto;
14. Verificar y dar seguimiento a los programas de trabajo de la ejecución de cada una de las evaluaciones asignadas a las áreas, para comprobar el correcto avance de los procesos y el cumplimiento de los plazos acordados;
15. Verificar y dar seguimiento la conclusión de los trabajos de evaluación a las políticas públicas y presentación de resultados finales, así como de la integración de los papeles de trabajo que haya realizado cada área de la dirección general;
16. Formular y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyos trámites se encuentren en el ámbito de su competencia;
17. Realizar y proponer estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
18. Participar en el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participe la dirección general;
19. Verificar la aplicación de las normas que aseguren la calidad de los procesos de las evaluaciones a las políticas públicas, así como en materia de control y evaluación;
20. Formular y aplicar revisiones de control de las áreas de la dirección general, para verificar el cumplimiento oportuno de las normas y procedimientos, así como dar seguimiento a las acciones de mejora que realice la propia dirección general;
21. Formular y verificar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de la dirección y dirección general, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos correspondientes;
22. Supervisar la integración y presentación ante su superior jerárquico de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
23. Acordar con su superior jerárquico, los programas de formación, capacitación y especialización que se asignarán al personal de la dirección general, para mejorar su preparación técnica y profesional;
24. Cumplir en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
25. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
26. Efectuar la revisión técnica y normativa de los Informes de Auditoría y de los resúmenes de auditoría, conforme a los criterios a los que se refiere el artículo 5, fracción II, del RIASF; así como de los Informes de Evaluación a las Políticas Públicas y sus resúmenes, y
27. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y CONTROL



AUDITOR ESPECIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y CONTROL**OBJETIVO:**

Realizar la programación, dirección, coordinación, aprobación y supervisión de: a) Las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a los sistemas de tecnologías de información, comunicaciones y control, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la contratación, soporte y operación de sistemas, infraestructura, consultorías y demás servicios destinados al uso de las tecnologías de información y comunicaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos; b) Las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones al control interno, a fin de evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas y códigos de ética pública en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, así como de las políticas y programas de integridad, prevención, detección de actos de corrupción, con el propósito de fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas en el sector público, y c) Las auditorías a los estados financieros del gobierno federal y emitir opinión sobre la razonabilidad de la información financiera y los resultados, así como el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestal sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, todo ello conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, las mejores prácticas nacionales e internacionales; así como el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales y las específicas del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control se establecen en los artículos 12 y 15 del RIASF, respectivamente.

FUNCIONES:

1. Proponer al Auditor Superior de la Federación las auditorías que integrarán el PAAF, así como las adiciones y modificaciones que se realicen a éste;
2. Aprobar los informes de auditoría, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones formulados por las direcciones generales a su cargo;
3. Ordenar, realizar y supervisar las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a las entidades fiscalizadas conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación y en los términos previstos en la LFRCF;
4. Coordinar y supervisar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades de las direcciones generales a su cargo y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG y de los informes específicos e individuales de auditoría;
5. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones, de las entidades fiscalizadas, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y en general a cualquier entidad pública o privada, para evaluar la operación de los sistemas de cómputo, redes de comunicaciones, su aprovechamiento, entre otros;
6. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones en las entidades fiscalizadas, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, así como de las políticas y programas de integridad, prevención, detección de actos de corrupción con el propósito de fortalecer los procesos de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público;
7. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones al control interno del manejo de los recursos públicos federales y las participaciones federales, que la Federación haya otorgado a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino; para la efectividad del control interno en verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones; la generación, actualización, utilización o disposición de información financiera; el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y el resguardo de los activos;

8. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la verificación del desempeño de los órganos internos de control y su apego a las normas emitidas en la materia por el Sistema Nacional de Fiscalización;
9. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, sobre los ingresos, egresos y deuda, las garantías que, en su caso otorgue el Gobierno Federal respecto de empréstitos de los estados y municipios; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los entes públicos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, sobre las participaciones federales. En el caso de los estados y los municipios cuyos empréstitos cuenten con la garantía de la Federación, fiscalizará el destino y ejercicio de los recursos correspondientes que hayan realizado los gobiernos locales; el destino y ejercicio de los recursos provenientes de financiamientos contratados por los estados y municipios, que cuenten con la garantía de la federación, así como revisar el cumplimiento de los criterios, principios y mecanismos institucionales de responsabilidad hacendaria y financiera para el manejo sostenible de las finanzas públicas de las entidades federativas y los municipios, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables;
11. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, para verificar que la información contenida en los Estados Financieros Anuales del Gobierno Federal presenten razonablemente la situación financiera y los resultados de la operación conforme a las disposiciones aplicables y las mejores prácticas en la materia;
12. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la realización de análisis sobre la información económica, financiera, programática y presupuestal que se presenta en el Presupuesto de Egresos de la Federación, la Ley de Ingresos de la Federación y los informes trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas, la Deuda Pública, entre otros, a fin de elaborar documentos que coadyuven a la formulación del PAAF y la elaboración del IG;
13. Verificar que las auditorías incluyan la revisión de los resultados presupuestales, programáticos, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública, así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestal de los recursos de la Federación que sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
14. Verificar que las auditorías a su cargo incluyan el examen relativo al establecimiento, por parte de las entidades fiscalizadas, de los mecanismos adecuados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, así como sobre la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública;
15. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes y celebrar los contratos respectivos, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
16. Instruir que se requiera a las entidades fiscalizadas, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para realizar la función de fiscalización;
17. Vigilar que se solicite a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
18. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IG, en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación;
19. Coordinar las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;

20. Coordinar y supervisar la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG;
21. Proponer la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización superior de la Cuenta Pública a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
22. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos para la práctica de auditorías a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior de la Federación su actualización;
23. Solicitar la comparecencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
24. Instruir que se recabe e integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen; así como elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen y promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
25. Dirigir la formulación de los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las UAA a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que remitirán, según proceda, a las entidades fiscalizadas en términos de la LFRCF;
26. Solicitar y obtener durante el desarrollo de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a su cargo, previo cotejo con sus originales, copia certificada de los documentos derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública;
27. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
28. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las resoluciones y sanciones que emita, de conformidad con la LFRCF;
29. Promover entre las entidades fiscalizadas la adopción de normas, lineamientos y programas, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas al que están obligadas;
30. Proponer al Auditor Superior de la Federación, para su aprobación, los proyectos de normas, reformas, estrategias y adiciones al marco normativo que, derivado del análisis de las mejores prácticas nacionales e internacionales, contribuyan al mejoramiento de los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones, de control interno, de administración de riesgos institucionales y detección de actos de corrupción, así como reforzar los procesos de contabilidad y presupuesto gubernamental del sector público, en el ámbito del Sistema Nacional de Fiscalización;
31. Promover entre los órganos competentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la emisión de criterios y disposiciones que tiendan a mejorar y fortalecer el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones, de control interno, de administración de riesgos institucionales y detección de actos de corrupción, dentro del marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
32. Proponer la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos institucionales, detección de actos de corrupción, de contabilidad y presupuesto gubernamental del sector público;

33. Dirigir la elaboración y actualización de la normativa para la realización de las auditorías de su competencia, así como expedir la misma y vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior de la Federación las modificaciones que estimen convenientes;
34. Requerir a las entidades fiscalizadas, cuando se presenten situaciones excepcionales, para que rindan el informe a que se refiere la LFRCF;
35. Condonar total o parcialmente, en el ámbito de su competencia, las multas impuestas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
36. Participar en la elaboración de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación;
37. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
38. Proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos de convenios con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, a efecto de intercambiar información y, de este modo, mejorar la calidad de las revisiones practicadas por la ASF y con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
39. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las modificaciones de los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
40. Presentar las propuestas que deban enviarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relacionadas con la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
41. Participar en los proyectos, programas, acciones o eventos que promuevan los organismos internacionales que agrupan a las entidades de fiscalización homólogas, cuando así lo determine el Auditor Superior de la Federación;
42. Proponer y mantener mecanismos de coordinación con las UAA de la ASF para lograr la integralidad del IG;
43. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
44. Instruir a los directores generales en la aplicación de medidas para el control del personal, evaluación de su desempeño y, en su caso, para promover las sanciones a que se hagan acreedores;
45. Promover y dar seguimiento a la imposición de las sanciones que procedan al personal de su adscripción, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
46. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de la AETICC y de las direcciones generales de su adscripción;
47. Coordinarse con los auditores especiales y con los titulares de las unidades, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
48. Informar periódicamente al Auditor Superior de la Federación sobre el estado que guardan los asuntos encomendados y los avances alcanzados en los programas y proyectos asignados;
49. Promover la defensa y preservación de la integridad institucional en el ejercicio de sus funciones y en las del personal a su cargo;

50. Presentar al Auditor Superior de la Federación las propuestas que se deriven de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones de su competencia, que representen sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
51. Orientar la definición e implementación de una metodología para la evaluación de la mejora de la gestión en las entidades fiscalizadas y la disminución de la recurrencia de las observaciones;
52. Proponer al ICADEFIS los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo; evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF, así como intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones, y terminación de la relación laboral del personal a su cargo;
53. Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran las UAA de su adscripción, solicitar su cambio de adscripción, así como proponer al Titular de la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
54. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las direcciones generales adscritas a la AETICC y someter a autorización del Auditor Superior de la Federación su Programa Anual de Actividades;
55. Crear, modificar o extinguir, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, incluyendo los previstos en la fracción XXIV, del artículo 7 del RIASF;
56. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
57. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 62 y 63 del RIASF;
58. Participar en la organización y funcionamiento del SGC, y
59. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TÉCNICO

El Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control, para la atención de los asuntos administrativos y normativos de las UAA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento e informar al Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control sobre la elaboración y resultados del avance sobre el cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la AETICC;
2. Dar seguimiento e informar al Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control sobre los trabajos realizados para la integración del PAAF, así como las adiciones y modificaciones que se realicen a éste;
3. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la AETICC, que se realicen por entidades externas;
4. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la AETICC;
5. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la AETICC, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
6. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la AETICC e informar a su superior jerárquico;
7. Coordinar de manera conjunta con el ICADEFIS las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la AETICC;

8. Dar seguimiento e informar al titular de la auditoría especial los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la AETICC;
9. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la AETICC;
10. Coordinar la organización del archivo de trámite y concentración de la AETICC;
11. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el superior jerárquico y dar seguimiento a los acuerdos;
12. Dar seguimiento a los contratos administrados por la AETICC, referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios; así como a los convenios interinstitucionales en los que participa;
13. Coordinar la comunicación interna e información de la AETICC;
14. Coadyuvar al seguimiento de las respuestas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, que realicen las UAA para dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes.
15. Coordinar la clasificación, guardia y custodia de los archivos a su cargo;
16. Participar en el mantenimiento y mejora del SGC, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;
17. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la AETICC, y
18. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

ASESOR

OBJETIVO:

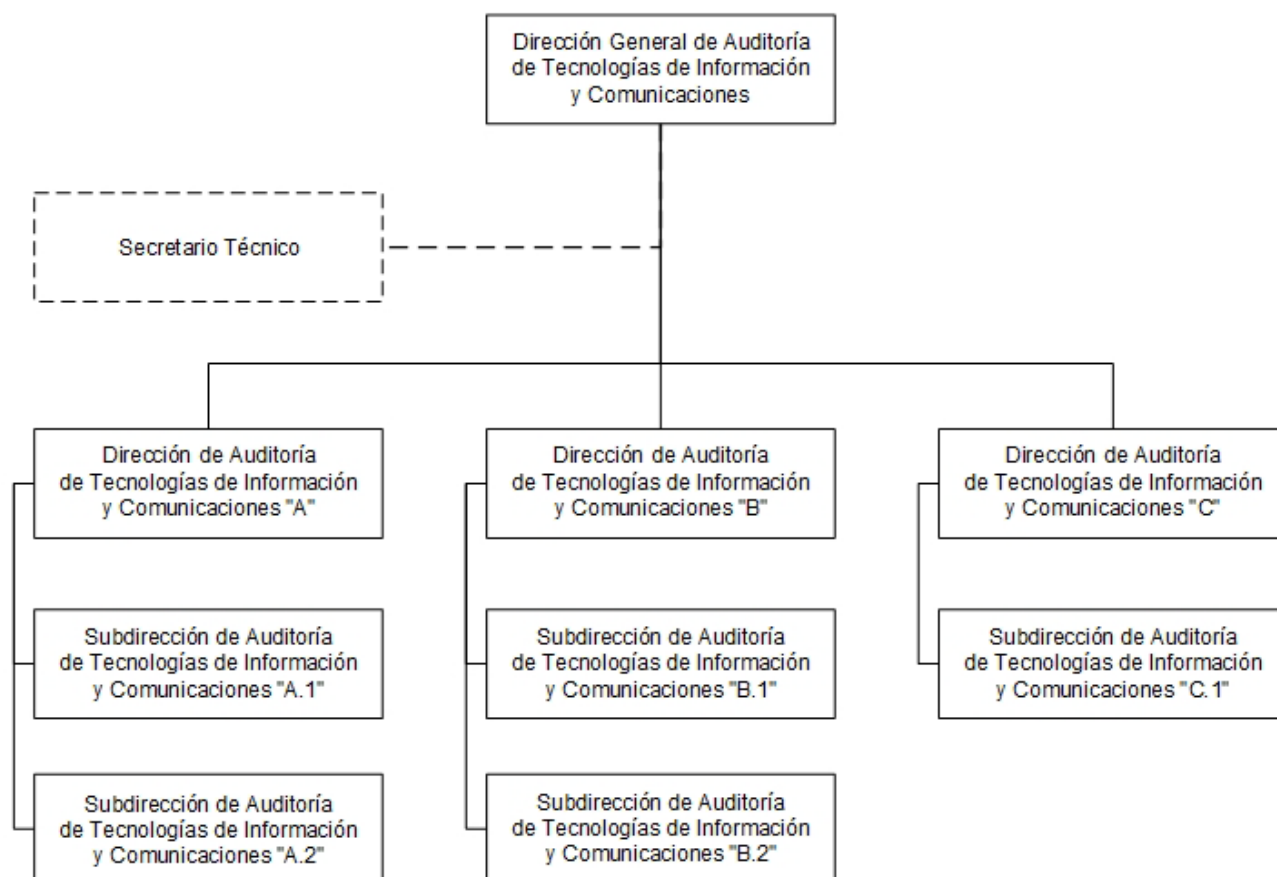
Apoyar en el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control.

FUNCIONES:

1. Elaborar estudios, proyectos y emitir opiniones técnicas, normativas y jurídicas al Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control sobre los asuntos relacionados con las UAA que integran la AETICC;
2. Verificar que en la realización de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones se observen la legislación y normatividad aplicable, así como los lineamientos técnicos y normativos institucionales;
3. Revisar y comentar las mejoras o inconsistencias detectadas en los documentos que se generan como resultado de las acciones propuestas por las direcciones generales adscritas a la AETICC en la realización de la revisión a la Cuenta Pública;
4. Asesorar a las UAA en la formulación de solicitudes de requerimientos de información a las entidades fiscalizadas;
5. Proporcionar información oportuna al Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control sobre las propuestas e iniciativas emitidas por autoridades públicas y privadas en asuntos relacionados con la fiscalización superior;
6. Apoyar la realización de las auditorías a cargo de la AETICC, así como verificar el marco jurídico correspondiente;
7. Participar en la elaboración, así como en la aplicación de lineamientos y normas que en materia de fiscalización sean dispuestas para las UAA de la AETICC;
8. Proponer mejoras a los lineamientos y procedimientos jurídicos y normativos de la AETICC;
9. Participar, en representación del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control, en los comités, subcomités y grupos de trabajo constituidos en la ASF;

10. Proponer alternativas para mejorar la organización y operación de las direcciones generales adscritas a la AETICC;
11. Mantener informado al Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control sobre documentos o publicaciones actuales que se emitan en los ámbitos nacional e internacional sobre temas de fiscalización y mejores prácticas para la administración pública;
12. Analizar y opinar sobre propuestas e iniciativas emitidas por autoridades de la ASF o de los Poderes de la Unión sobre fiscalización y mejores prácticas de gobierno;
13. Participar en los cursos y talleres de capacitación para el personal adscrito a la AETICC, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la materia;
14. Coordinar y atender con las direcciones generales el cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
15. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la AETICC;
16. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los asuntos administrativos, jurídicos, normativos y demás programas de trabajo de la AETICC;
17. Integrar el seguimiento de las direcciones generales sobre los resultados del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la ASF;
18. Realizar las gestiones ante las diversas instancias de la ASF de los asuntos en materia jurídica, de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la AETICC, a consideración de su superior jerárquico;
19. Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la AETICC, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
20. Integrar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la AETICC a consideración de su superior jerárquico;
21. Proporcionar conforme a sus atribuciones la información, documentación, datos, informes, asesorías y cooperación técnica que le requieran las UAA de la ASF, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
22. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y formulación IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia, en la forma que determine su superior jerárquico;
23. Coadyuvar al seguimiento de acciones emitidas por las direcciones generales de la AETICC para su atención, e informar a su superior jerárquico sobre el avance;
24. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
25. Proponer actividades de capacitación en materia jurídica y normativa de los servidores públicos adscritos a la AETICC y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
26. Efectuar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la AETICC, a consideración de su superior jerárquico;
27. Coadyuvar con la organización del archivo de trámite de la AETICC;
28. Proporcionar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el superior jerárquico y dar seguimiento a los acuerdos;
29. Proponer la comunicación interna e información de la AETICC;
30. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
31. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**OBJETIVO:**

Realizar revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la contratación, soporte y operación de sistemas, infraestructura, consultorías, y demás servicios destinados al uso de las tecnologías de información y comunicaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado, conforme a las leyes correspondientes, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, con el fin de fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas en el sector público; asimismo, realizar auditorías a los recursos públicos federales que los Poderes de la Unión y los entes públicos federales hayan destinado a proyectos de las tecnologías de información y comunicaciones con cargo a su presupuesto a entidades federativas, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones se establecen en los artículos 21 y 31 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 26 de la LFRCF;
2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Planear, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG;
4. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que determine el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
5. Coordinar, vigilar y evaluar, de conformidad con los lineamientos y demás normatividad aplicable, los macroprocesos para la fiscalización superior de la Cuenta Pública: planeación; desarrollo; integración de informes de auditoría; y para el seguimiento de acciones y fincamiento de responsabilidades;
6. Coordinar, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la contratación, soporte y operación de sistemas, infraestructura, consultorías, y demás servicios destinados al uso de las tecnologías de información y comunicaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado, conforme a las leyes correspondientes, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, con el fin de fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas en el sector público;
7. Coordinar la práctica de auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
8. Solicitar y obtener toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Practicar auditorías para constatar el uso de los recursos asignados a los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones en las entidades fiscalizadas;
10. Establecer comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
11. Ordenar y coordinar la realización de visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;

12. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos especializadas en el ámbito de su competencia;
13. Practicar auditorías solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
14. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Así como expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
15. Solicitar y obtener toda la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquellas, que sea necesaria para el desarrollo de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
16. Solicitar y obtener la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva o secrecía en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
17. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
18. Verificar que se requiera a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
19. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LFRCF;
20. Celebrar con las entidades fiscalizadas, reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
21. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
22. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
23. Presentar a su superior jerárquico el informe de la práctica de auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas en los términos previstos en la LFRCF;
24. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
25. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la LFRCF;
26. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
27. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivadas de la fiscalización de la Cuenta Pública;
28. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;

29. Registrar las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;
30. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria sean formulados y emitidos;
31. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y denuncias de juicio político cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
32. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada. En los casos en que los titulares de las UAA requieran asesoría jurídica específica respecto de los aspectos jurídicos del dictamen técnico para dar por concluido el pliego de observaciones por solventación, podrán solicitarla a la DGR o DGRRFEM, según corresponda;
33. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el IG a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública. La conclusión de la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias quedará de manera directa a cargo de los titulares de las UAA;
34. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida, el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, dando lugar a que se formule el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme al artículo 71 de la LFRCF o en su caso se proceda conforme al artículo 67 fracción II, párrafo segundo;
35. Remitir a la DGI el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
36. Remitir a la DGI el expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 17, fracción XVI, de la LFRCF;
37. Someter a la consideración del auditor especial que corresponda o del Titular de la UAJ, según proceda, la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
38. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas;
39. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
40. Coordinar la formulación de los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las UAA a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que remitirán, según proceda, a las entidades fiscalizadas en términos de la LFRCF;
41. Coordinar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen; así como elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen y promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
42. Participar en el diseño e integración del IG, y coordinar la elaboración del tomo ejecutivo de dicho informe;

43. Coordinar la revisión de los aspectos técnicos y normativos de los informes de auditoría formulados por las UAA;
44. Remitir a la DGIS el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG debidamente certificado;
45. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
46. Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
47. Establecer las políticas para la investigación y análisis de nuevas técnicas y normas en materia de fiscalización en los ámbitos nacional e internacional;
48. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
49. Coordinar la evaluación y emisión de opiniones sobre proyectos de leyes, estrategias, programas, normas y lineamientos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones y otras materias afines a éstas;
50. Promover la adopción de normas, lineamientos y mejores prácticas con el fin de optimizar los procesos y el aprovechamiento de los recursos asignados, así como fortalecer el proceso de rendición de cuentas al que están obligados los entes fiscalizados;
51. Presentar para autorización del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control, los criterios y disposiciones, que tiendan a mejorar y fortalecer el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones;
52. Coordinar la promoción entre los órganos competentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la emisión de criterios y disposiciones, que tiendan a mejorar y fortalecer el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones, dentro del marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
53. Someter a consideración del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control, propuestas de estándares que permitan administrar y aprovechar de mejor manera los ambientes de operación de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones;
54. Coordinar la asesoría a las UAA en materia de tecnologías de información y comunicaciones para fortalecer las acciones que se generen en las revisiones a las entidades fiscalizadas;
55. Proponer al Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de sistemas de tecnologías de información y comunicaciones;
56. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
57. Coordinar la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la CVASF;
58. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
59. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del IG, en la forma en que determine su superior jerárquico;
60. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

61. Someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
62. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
63. Vigilar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con el manual de organización y la demás normativa interna establecida por la ASF;
64. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UAA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
65. Coordinar la formulación de los dictámenes para la baja de la documentación que obre en sus archivos, siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
66. Presentar la información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
67. Controlar el desarrollo de los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las UAA de su adscripción;
68. Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de las UAA a su cargo y someterlo a consideración del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
69. Definir los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran el Programa Anual de Actividades;
70. Coordinar la formulación de los proyectos del manual del organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
71. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
72. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la dirección general;
73. Proponer al ICADEFIS los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos en la ASF;
74. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
75. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
76. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
77. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la AETICC;
2. Dar seguimiento e informar al director general sobre los resultados del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;

3. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la dirección general que se realicen por entidades externas;
4. Gestionar ante las diversas áreas de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la dirección general;
5. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección general, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
6. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la dirección general e informar a su superior jerárquico;
7. Coordinar de manera conjunta con el ICADEFIS las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la dirección general;
8. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la dirección general;
9. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
10. Coordinar la organización del archivo de trámite de la dirección general y fungir como enlace de documentación en trámite;
11. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el superior jerárquico y dar seguimiento a los acuerdos;
12. Dar seguimiento a los contratos administrados por la dirección general referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios; así como a los convenios interinstitucionales en los que participa;
13. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
14. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
15. Participar en el mantenimiento y mejora del SGC, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;
16. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas aplicables.
18. Participar en el análisis de los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la dirección general, en los procesos de la fiscalización superior;
19. Formular mejoras a los lineamientos y procedimientos normativos de la dirección general;
20. Participar en la elaboración, así como en la aplicación de lineamientos y normas que en materia de fiscalización sean dispuestas para la dirección general, y
21. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES “A”**DIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES “B”****DIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES “C”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones “A”, “B” y “C” se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas de auditorías para la integración del PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 26 de la LFRCF;

2. Organizar la realización de auditorías a las entidades fiscalizadas conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la contratación, soporte y operación de sistemas, infraestructura, consultorías, y demás servicios destinados al uso de las tecnologías de información y comunicaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado conforme a las leyes correspondientes, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, con el fin de fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas en el sector público;
3. Organizar la práctica de auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
4. Coordinar, supervisar y participar en la ejecución de las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;
5. Dirigir la realización de visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
6. Proponer al director general los mecanismos de coordinación, colaboración y de intercambio de información con las instancias de control competentes de los entes públicos susceptibles de fiscalización, a efecto de mejorar la calidad de las auditorías y revisiones practicadas por la ASF;
7. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
8. Participar en la elaboración de los Criterios Generales para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del proceso de desarrollo;
9. Coordinar la revisión de los aspectos técnicos y normativos de los informes de auditoría formulados por las UAA;
10. Instruir, vigilar y evaluar, de conformidad con los lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables los macroprocesos para la fiscalización superior de la Cuenta Pública: planeación; desarrollo; integración de informes de auditoría; y para el seguimiento de acciones y fincamiento de responsabilidades;
11. Proponer al director general el marco normativo para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno, y coordinar su actualización y difusión;
12. Participar en el diseño e integración del IG, y coordinar la elaboración del tomo ejecutivo de dicho informe;
13. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen; así como elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen y promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
14. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
15. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las UAA a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que remitirán, según proceda, a las entidades fiscalizadas en términos de la LFRCF;

16. Presentar a su superior jerárquico el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG debidamente certificado;
17. Supervisar la obtención, de copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Así como expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
18. Integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
19. Promover entre las entidades fiscalizadas, la adopción de normas, lineamientos y programas, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas al que están obligadas;
20. Ejecutar, controlar y evaluar los proyectos específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
21. Formular los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le encomiende el director general;
22. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
23. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
24. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
25. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
26. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual, cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
27. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías practicadas;
28. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
29. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas, y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;
30. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
31. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
32. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico, que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
33. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías;
34. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF;

35. Celebrar con las entidades fiscalizadas, reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos, 20 y 21 de la LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LFRCF;
37. Someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
38. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
39. Establecer comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
40. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que determine el director general y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
41. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
42. Plantear a su superior jerárquico los criterios y disposiciones que tiendan a mejorar y fortalecer el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones;
43. Presentar a su superior jerárquico propuestas de estándares que permitan administrar y aprovechar de mejor manera los ambientes de operación de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones;
44. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva;
45. Organizar las acciones de investigación y análisis de nuevas técnicas y normas en materia de fiscalización en los ámbitos nacional e internacional;
46. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de sistemas de tecnologías de información y comunicaciones;
47. Formular los dictámenes para la baja de la documentación que obre en sus archivos, siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
48. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
49. Supervisar la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la CVASF;
50. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
51. Formular y proponer los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones que le sean requeridas;
52. Programar y realizar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y al Programa Anual de Actividades de la dirección general;
53. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

54. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
55. Proponer al director general los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante la DGRH la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
56. Presentar la información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
57. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización, lineamientos y demás normatividad aplicable;
58. Proponer los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
59. Promover con el ICADEFIS la participación del personal de la dirección a su cargo en los cursos que se imparten, así como participar en la impartición de cursos en materia de fiscalización superior;
60. Vigilar y cumplir las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
61. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
62. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
63. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
64. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "A.1"**SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "A.2"****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "B.1"****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "B.2"****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "C.1"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Tecnologías de Información y Comunicaciones "A.1", "A.2", "B.1", "B.2" y "C.1" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

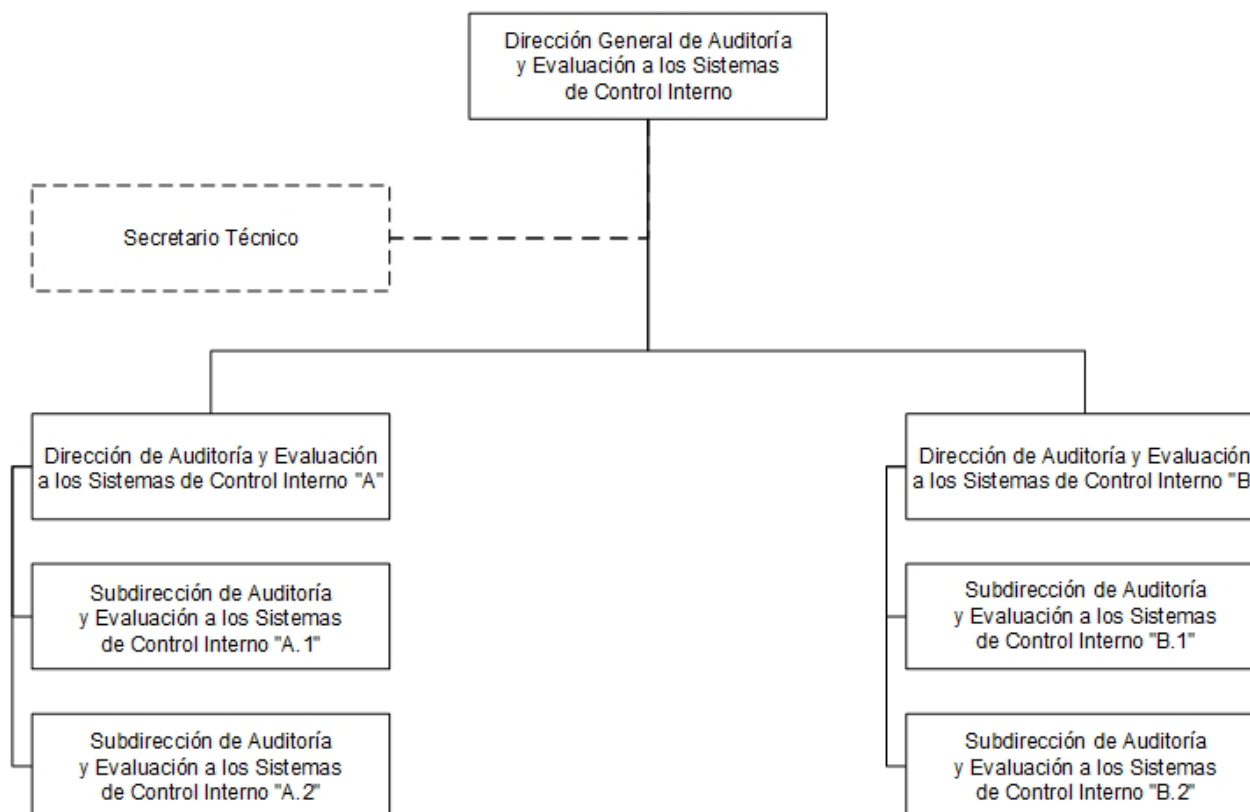
1. Coadyuvar en la planeación y práctica de las auditorías, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normativa establezca;
2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
3. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en los términos de las disposiciones aplicables;
4. Realizar auditorías a las entidades fiscalizadas conforme al PAAF, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
5. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y jurídico de las mismas;

6. Asesorar a las UAA en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, combate a la corrupción y ética, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
7. Proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, combate a la corrupción y ética, requeridas al Director General de Auditoría de Tecnologías e Información y Comunicaciones y por otras áreas de la ASF;
8. Supervisar que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado, y comunicarlo a su superior jerárquico;
9. Efectuar el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestal que se presenta en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y las demás disposiciones aplicables;
10. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva;
11. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
12. Instrumentar la elaboración y actualización del marco normativo institucional para la fiscalización superior incluyendo las reglas, lineamientos, directrices, estándares, glosario de siglas y términos institucionales, formatos técnicos y cualquier otra disposición de carácter interno;
13. Implementar las acciones de investigación y análisis de nuevas técnicas y normas en materia de fiscalización en los ámbitos nacional e internacional;
14. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
15. Formular los dictámenes para la baja de la documentación que obre en sus archivos, siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
16. Efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
17. Presentar al director los mecanismos de coordinación, colaboración y de intercambio de información con las instancias de control competentes de los entes públicos susceptibles de fiscalización, a efecto de mejorar la calidad de las auditorías y revisiones practicadas por la ASF;
18. Elaborar los Criterios Generales para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del Proceso de Desarrollo;
19. Supervisar los proyectos específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
20. Supervisar la formulación de los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le encomiende su superior jerárquico;
21. Atender las solicitudes y puntos de acuerdo de la CVASF;
22. Atender la revisión de los aspectos técnicos y normativos de los informes de auditoría formulados por las UAA;

23. Evaluar, de conformidad con los lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, los macroprocesos para la fiscalización superior de la Cuenta Pública: planeación; desarrollo; integración de informes de auditoría; y para el seguimiento de acciones y fincamiento de responsabilidades;
24. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías;
25. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF;
26. Participar en el diseño e integración del IG, y coordinar la elaboración del tomo ejecutivo de dicho informe;
27. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen; así como elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen y promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
28. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías practicadas, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que se remitirán, según proceda, a las entidades fiscalizadas en términos de la LFRCF;
29. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
30. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
31. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;
32. Supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías practicadas;
33. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
34. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
35. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías;
36. Celebrar con las entidades fiscalizadas, reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la LFRCF, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
37. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LFRCF;
38. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
39. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
40. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;

41. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Así como expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
42. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
43. Presentar a su superior jerárquico el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG debidamente certificado;
44. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
45. Promover entre las entidades fiscalizadas, la adopción de normas lineamientos y programas, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas al que están obligadas;
46. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de sistemas de tecnologías de información y comunicaciones;
47. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
48. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
49. Formular y proponer los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
50. Implementar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
51. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
52. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
53. Coordinarse con los subdirectores, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
54. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo y proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
55. Proponer los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
56. Proponer a su superior jerárquico los cursos de capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
57. Cumplir las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
58. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
59. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
60. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
61. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO**OBJETIVO:**

Realizar auditorías, evaluaciones o estudios al control interno del manejo de los recursos públicos federales, a fin de evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales y prevención de actos de corrupción, con el propósito de fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas en las entidades fiscalizadas.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno se establecen en los artículos 21 y 32 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Dirigir la práctica, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, de las auditorías en las entidades fiscalizadas, entidades federativas, municipios y alcaldías en la Ciudad de México, en cualquier entidad pública o privada, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, políticas y programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, con el propósito de determinar su eficacia y eficiencia, así como fortalecer los procesos de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público;
2. Proponer a su superior jerárquico las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones que se integrarán al PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto; así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo de trabajos específicos, siempre y cuando no exista conflicto de intereses, en términos del artículo 26 de la LFRCF;
3. Solicitar, obtener y recopilar toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías y revisiones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones; así como procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
5. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en los términos de las disposiciones aplicables;
6. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
7. Coordinar la comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
8. Proporcionar asesorías a las UAA en materia de control interno, administración de riesgos, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
9. Proporcionar asesorías a las instancias fiscalizadoras pertenecientes al Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
10. Dirigir el análisis y evaluación de los programas de administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en áreas o procesos susceptibles a los mismos, así como de los sistemas, procedimientos y políticas establecidos por las entidades fiscalizadas para la recepción, análisis y atención de denuncias de posibles actos de corrupción, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

11. Convocar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, para celebrar reuniones de trabajo en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, los resultados preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
12. Convocar a las entidades fiscalizadas, a las reuniones de trabajo, para la revisión de los resultados preliminares y finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, de conformidad con los artículos 18 y 20 de la LFRCF;
13. Suscribir con las instancias fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas;
14. Convocar las reuniones de trabajo que estimen necesarias, para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la LFRCF;
15. Dirigir la identificación de los objetivos y prioridades en materia de control interno, prevención, disuasión y detención de actos de corrupción, dentro del Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, proyectos y actividades institucionales, con el fin de evaluar su cumplimiento en las entidades fiscalizadas;
16. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio de la ASF sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma, en términos del artículo 17 de la LFRCF;
17. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos especializadas en el ámbito de su competencia;
18. Coordinar el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestal que se presenta en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y las demás disposiciones aplicables;
19. Verificar que se requiera a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y las demás disposiciones aplicables;
20. Dirigir la verificación del desempeño de los órganos internos de control y su apego a las normas emitidas en la materia por el Sistema Nacional de Fiscalización;
21. Ordenar y designar al personal que efectuará visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubieran contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y las formalidades establecidas para cateos, con motivo de la fiscalización superior;
22. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Archivos, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
23. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos e instrumentos de coordinación, intercambio de información y acciones conjuntas con otras instancias gubernamentales responsables de la materia de control interno, administración de riesgos institucionales, combate a la corrupción, ética, integridad, transparencia y rendición de cuentas;

24. Instruir, vigilar y evaluar, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, los macroprocesos para la fiscalización superior de la Cuenta Pública: planeación; de desarrollo; de integración de informes de auditoría, y para el seguimiento de acciones y fincamiento de responsabilidades;
25. Dirigir la formulación de los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías, evaluaciones o estudios que practiquen las UAA a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, a efecto de que las entidades fiscalizadas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
26. Dirigir la identificación y análisis de las prácticas nacionales e internacionales, con el objeto de elaborar y proponer, para su autorización, proyectos que fortalezcan el marco normativo en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para generar, en su caso, las acciones correspondientes, dentro del marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
27. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarlas, previo cotejo con sus originales. Igualmente podrá solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
28. Dirigir la remisión a la DGI del expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas;
29. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
30. Dirigir la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
31. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas;
32. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
33. Determinar la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Presentar y someter a la consideración del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control, la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
35. Autorizar el levantamiento de las actas circunstanciadas que procedan, las cuales al ser emitidas por una autoridad adquieren el carácter de documento público, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;
36. Dirigir el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
37. Dirigir el diseño y proponer a su superior jerárquico los mecanismos para la coordinación con las instancias responsables de promover e implantar las disposiciones aplicables a los sistemas de control interno institucionales en los entes públicos;
38. Dirigir la elaboración y proponer para la autorización de su superior jerárquico, los lineamientos, políticas, procedimientos y metodologías aplicables al seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y programas implementados en las entidades fiscalizadas en materia de control interno, administración de riesgos, la prevención, disuasión y detección de actos de corrupción para los efectos del Sistema Nacional de Fiscalización; asimismo, proponer los programas de sensibilización y capacitación en las materia referidas, a efecto de su aplicación por parte de los entes públicos;

39. Dirigir la evaluación como parte de los trabajos de fiscalización, los informes periódicos emitidos por los Comités de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Federal y sus equivalentes en la Administración Pública Estatal y Municipal, de administración de riesgos y otros afines a la transparencia, rendición de cuentas y prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para generar en su caso las acciones correspondientes, dentro del marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
40. Dirigir la elaboración y proponer a su superior jerárquico en el ámbito del Sistema Nacional de Fiscalización, políticas, programas, normas y lineamientos para la implantación de sistemas de control interno, administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en los entes públicos;
41. Promover que los entes públicos implementen lineamientos de control interno, administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción de aplicación general;
42. Dirigir el diseño y proponer a su superior jerárquico las metodologías, lineamientos, guías y técnicas de análisis, evaluación, diagnóstico y autoevaluación de sistemas de control interno, de administración de riesgos, políticas, programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción;
43. Coordinar la promoción ante las entidades fiscalizadas y las instancias fiscalizadoras, de la adopción de normas, lineamientos, guías y técnicas de análisis, así como la implementación de programas de control interno y administración de riesgos, además de la aplicación de metodologías para la evaluación y autoevaluación de control interno y riesgos, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas;
44. Dirigir la elaboración y proponer a su superior jerárquico los lineamientos para la autoevaluación de los comités en materia de integridad y ética, riesgos, control interno, auditoría, desempeño institucional, entre otros, como parte del sistema de control interno institucional;
45. Dirigir la revisión de las disposiciones jurídicas, estrategias, programas, normas y lineamientos en materia de control interno, administración de riesgos, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de la corrupción, transparencia y rendición de cuentas y, en su caso, proponer a su superior jerárquico;
46. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar las disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
47. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
48. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
49. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
50. Dirigir la formulación de los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
51. Proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
52. Coordinar la integración y presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
53. Dirigir la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades, correspondientes a la dirección general a su cargo, y someterlo a consideración del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;

54. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
55. Participar en el Sistema Nacional de Transparencia y en el Sistema Nacional de Fiscalización;
56. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la dirección general;
57. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
58. Dirigir la detección de las necesidades de capacitación del personal que tenga adscrito y proponer, conforme a los lineamientos y normas aplicables al ICADEFIS, las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
59. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
60. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Coordinarse con el Secretario Técnico del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control, para los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
2. Gestionar con las direcciones de área de la dirección general, las actividades a realizar para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, en el ejercicio correspondiente, las cuales se integrarán en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
3. Dar seguimiento al avance de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones que realice la dirección general, en relación con el Programa Anual de Actividades, informar al director general las mismas y reportar al Secretario Técnico del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control los resultados;
4. Realizar la gestión administrativa en las áreas que integran la dirección general en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales y fungir como enlace para este efecto, ante la UGA;
5. Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de la dirección general, para el ejercicio correspondiente;
6. Dar seguimiento al presupuesto asignado para el desarrollo de las funciones de la competencia de la dirección general e informar a su superior jerárquico;
7. Coordinar de manera conjunta con el ICADEFIS las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la dirección general; asimismo, llevar el registro y control de la capacitación del personal;
8. Registrar las evaluaciones del desempeño del personal adscrito a la dirección general;
9. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
10. Coordinar la organización del archivo de trámite de la dirección general y fungir como enlace de documentación en trámite;

11. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el superior jerárquico y dar seguimiento a los acuerdos;
12. Apoyar a las direcciones de área de la dirección general en la preparación de las reuniones programadas para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública correspondiente;
13. Dar seguimiento a los contratos administrados por la dirección general referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios; así como a los convenios interinstitucionales en los que participa;
14. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
15. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, guardia y custodia de los archivos a su cargo;
16. Participar en el mantenimiento y mejora del SGC, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;
17. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
18. Coordinar la entrega de la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica con las áreas de la ASF que así lo requieran;
19. Coordinar con las direcciones de área la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
20. Coordinar el seguimiento y control de las recomendaciones y acciones para promover su oportuna solventación y desahogo;
21. Verificar que se elaboren las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la dirección general, cuando proceda;
22. Coordinar el análisis de la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejora a la normativa interna; compilar y coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
23. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo con la representación de la dirección general, cuando así lo determine su superior jerárquico;
24. Fungir como enlace con la DGS para la gestión de servicios informáticos y de equipos para el personal adscrito a la dirección general;
25. Coadyuvar con las áreas que integran la dirección general en la revisión de los informes derivados de las revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, y formular los reportes que al respecto se requieran;
26. Coordinar y supervisar el control de gestión de la dirección general;
27. Asesorar a las UA en materia de clasificación, organización y guarda de la documentación y expedientes de auditoría, y
28. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO “A”**DIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO “B”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno “A” y “B” se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Dirigir las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones en las entidades fiscalizadas, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a cualquier entidad pública o privada, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, políticas y programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción; con el propósito de determinar su eficacia y eficiencia, así como fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público;

2. Planear y programar las actividades correspondientes de la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y someter a la consideración de su superior jerárquico las actividades a incluir en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Determinar los requerimientos de información, así como organizar y dirigir su obtención, con el fin de cumplir con los objetivos de los programas de trabajo bajo su responsabilidad;
4. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
5. Participar en la verificación del desempeño de los órganos internos de control y su apego a las normas emitidas en la materia por el Sistema Nacional de Fiscalización;
6. Coordinar que se recabe, analice y procese la información que sea requerida para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos especializadas en el ámbito de su competencia;
7. Formular y presentar propuestas de lineamientos, políticas, procedimientos y metodologías aplicables al seguimiento y evaluación de los planes, estrategias y programas implementados en las entidades fiscalizadas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, la prevención, disuasión y detección de actos de corrupción para los efectos del Sistema Nacional de Fiscalización; asimismo, proponer las actividades de sensibilización y capacitación en las materias referidas, a efecto de su aplicación por parte de los entes públicos;
8. Formular y presentar propuestas en el ámbito del Sistema Nacional de Fiscalización, políticas, programas, normas y lineamientos para la implantación de sistemas de control interno, administración de riesgos institucionales y prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en los entes públicos;
9. Participar en el diseño de propuestas de mecanismos para la coordinación con las instancias responsables de promover e implantar las disposiciones aplicables a los sistemas de control interno institucionales en los entes públicos;
10. Coadyuvar con su superior jerárquico, para promover que los entes públicos implementen lineamientos de control interno, administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción de aplicación general;
11. Determinar y evaluar la situación que guardan los programas de administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en áreas o procesos susceptibles a los mismos, así como los sistemas, procedimientos y políticas establecidos por las entidades fiscalizadas para la recepción, análisis y atención de denuncias de posibles actos de corrupción, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
12. Evaluar en las entidades fiscalizadas la implantación de los objetivos y prioridades en materia de control interno, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, proyectos y actividades institucionales;
13. Formular y presentar propuestas de las metodologías, lineamientos, guías y técnicas de análisis, evaluación, diagnóstico y autoevaluación de sistemas de control interno, de administración de riesgos, políticas, programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción;
14. Formular y presentar estrategias para que las entidades fiscalizadas adopten normas, lineamientos, guías y técnicas de análisis, así como la implementación de programas de control interno y administración de riesgos, además de la aplicación de metodologías para la evaluación y autoevaluación de control interno y riesgos, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas;
15. Elaborar y proponer a su superior jerárquico lineamientos para la autoevaluación de los comités en materia de integridad y ética, riesgos, control interno, auditoría, desempeño institucional, entre otros, como parte del sistema de control interno institucional;
16. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos de coordinación, intercambio de información y acciones conjuntas con otras instancias gubernamentales responsables de las materias de control interno, administración de riesgos institucionales, combate a la corrupción, ética, integridad, transparencia y rendición de cuentas;

17. Coordinar y supervisar el análisis para, en su caso, proponer modificaciones a disposiciones jurídicas, estrategias, programas, normas y lineamientos en materia de control interno, administración de riesgos, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de la corrupción, transparencia y rendición de cuentas;
18. Dirigir los trabajos de asesoramiento a las UAA en materia de control interno, administración de riesgos, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
19. Proporcionar asesorías a las instancias fiscalizadoras pertenecientes al Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
20. Evaluar los informes periódicos emitidos por los Comités de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Federal y sus equivalentes en la Administración Pública Estatal y Municipal, de administración de riesgos, y otros afines a la transparencia, rendición de cuentas y prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para generar, en su caso, las acciones correspondientes, dentro del marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
21. Planear, organizar y dirigir el análisis de las prácticas nacionales e internacionales, con el objeto de elaborar y proponer, para su autorización, proyectos que fortalezcan el marco normativo en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en el sector público, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
22. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como atender los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
23. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
24. Planear, organizar y dirigir la obtención de información y copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
25. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
26. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de la LFRCF y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
27. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
28. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías en las que participe;
29. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría respectivos;
30. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;
31. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior;

32. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley y mantener informado a su superior jerárquico;
33. Coordinar, supervisar y participar en la ejecución de las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;
34. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
35. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para las auditorías a su cargo;
36. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
37. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
38. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
39. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
40. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
41. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
42. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
43. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación IG; así como emitir opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico lo autorice, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
44. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización y lineamientos;
45. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la dirección y presentarlas a consideración de su superior jerárquico, para posteriormente, conforme a los lineamientos y normas aplicables al Icadefis, proponer las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
46. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección a su cargo;
47. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
48. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;

49. Proponer al director general los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante la UGA, la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
50. Presentar la información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
51. Vigilar y cumplir las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo;
52. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia, por instrucción de su superior jerárquico;
53. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
54. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
55. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
56. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
57. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
58. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
59. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos;

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "A.1"**SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "A.2"****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "B.1"****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "B.2"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "A.1", "A.2", "B.1" y "B.2" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

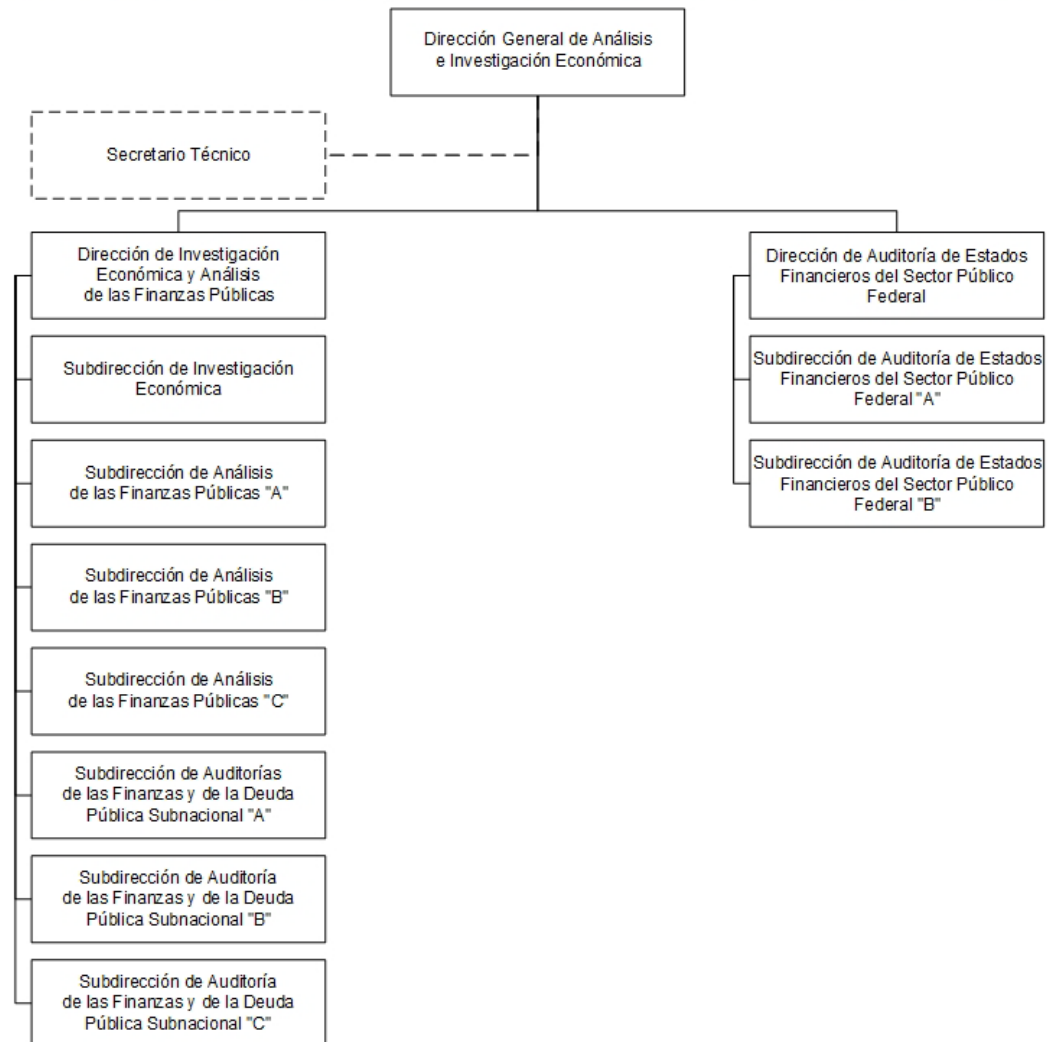
1. Supervisar la ejecución de los programas de trabajo para realizar las revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones en las entidades fiscalizadas, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a cualquier entidad pública o privada, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, políticas y programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción; con el propósito de determinar su eficacia y eficiencia, así como fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público;
2. Obtener, revisar y verificar la información necesaria para el cumplimiento de los programas de trabajo bajo su responsabilidad;

3. Integrar propuestas de mejora de las metodologías, lineamientos, guías y técnicas de análisis, evaluación, diagnóstico y autoevaluación de sistemas de control interno, de administración de riesgos, políticas, programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción;
4. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior;
5. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para las auditorías a su cargo;
6. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
7. Supervisar y verificar el diseño, establecimiento y funcionamiento de los programas de administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, aplicados por las entidades fiscalizadas;
8. Coordinar y supervisar la evaluación del cumplimiento en las entidades fiscalizadas de los objetivos y prioridades en materia de control interno, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, ética e integridad establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, proyectos y actividades institucionales;
9. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, en atención a las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
11. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
12. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
14. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones, y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;
15. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
16. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
17. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
18. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten cuando sea el caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley y comunicarlo a su superior jerárquico;
19. Presentar propuestas de mejora de las metodologías, lineamientos, guías y técnicas de análisis, evaluación, diagnóstico y autoevaluación de sistemas de control interno, de administración de riesgos, políticas, programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción;

20. Coordinar y supervisar la formulación de estrategias a ser adoptadas por las entidades fiscalizadas y las instancias fiscalizadoras mediante normas, lineamientos, guías y técnicas de análisis, así como la implementación de programas de control interno y administración de riesgos, además de la aplicación de metodologías para la evaluación y autoevaluación de control interno y riesgos, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas;
21. Supervisar la elaboración y presentación de propuestas de mecanismos e instrumentos de coordinación, intercambio de información y acciones conjuntas con otras instancias gubernamentales responsables de la materia de control interno, administración de riesgos institucionales, combate a la corrupción, ética, integridad, transparencia y rendición de cuentas;
22. Realizar estudios para, en su caso, proponer modificaciones a disposiciones jurídicas, estrategias, programas, normas y lineamientos en materia de control interno, administración de riesgos, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de la corrupción, transparencia y rendición de cuentas;
23. Dar seguimiento a las actividades de asesoramiento a las instancias fiscalizadoras, en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
24. Analizar los informes periódicos emitidos por los Comités de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Federal y sus equivalentes en el Sector Público Federal, Estatal y Municipal, en materia de administración de riesgos, y otros afines a la transparencia, rendición de cuentas y prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, con el fin de proponer acciones para su fortalecimiento;
25. Analizar las prácticas nacionales e internacionales, con el objeto de elaborar y proponer, para su autorización, proyectos que fortalezcan el marco normativo en materia control interno, administración de riesgos institucionales, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en el sector público;
26. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones por la ASF;
27. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías;
28. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
29. Realizar y supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
30. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
31. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización, en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
32. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
33. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
34. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;

35. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
36. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades, a fin de contribuir al mejoramiento de los sistemas de control interno, administración de riesgos institucionales y prevención, disuasión y detección de actos de corrupción;
37. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
38. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
39. Proponer los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
40. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la subdirección y presentarlas a consideración de su jefe inmediato;
41. Cumplir las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del área a su cargo;
42. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
43. Recabar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
44. Recabar con terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
45. Recabar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
46. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
47. Proporcionar la información que se les requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
48. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza del área a su cargo, así como tramitar ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
49. Gestionar y realizar grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
50. Verificar el desempeño de los órganos internos de control y su apego a las normas emitidas en la materia por el Sistema Nacional de Fiscalización;
51. Integrar, verificar, coordinar el análisis y procesamiento de la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos especializadas en el ámbito de su competencia;
52. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los lineamientos para la autoevaluación de los comités en materia de integridad y ética, riesgos, control interno, auditoría, desempeño institucional, entre otros, como parte del sistema de control interno institucional;
53. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASF, y
54. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN ECONÓMICA



DIRECTOR GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN ECONÓMICA**OBJETIVO:**

Examinar la situación económica, la política fiscal y monetaria, las finanzas públicas y la deuda pública del ámbito federal y subnacional, los estados financieros consolidados del gobierno federal, el Plan Nacional de Desarrollo y los programas derivados del mismo, a fin de apoyar y de participar en la fiscalización superior de la Cuenta Pública, y elaborar los documentos previstos en las disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Análisis e Investigación Económica se establecen en los artículos 21 y 33 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación y desarrollo de las auditorías, estudios, evaluaciones e investigaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
2. Elaborar el PAAF de la dirección general y proponerlo a la consideración del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
3. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública y para la realización de estudios, evaluaciones e investigaciones;
4. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo a trabajos específicos, en términos de la LFRCF;
5. Designar a los auditores comisionados para practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en los términos de las disposiciones aplicables;
6. Practicar auditorías a las entidades fiscalizadas y realizar estudios, evaluaciones e investigaciones, en los términos previstos en la LFRCF y en las demás disposiciones aplicables;
7. Practicar auditorías a los estados financieros consolidados del gobierno federal y emitir opinión sobre la razonabilidad de la información financiera y los resultados, conforme a las disposiciones aplicables y las mejores prácticas nacionales e internacionales;
8. Dirigir el análisis del Informe Presidencial y los informes financieros, memorias de labores y otra información que por ley deban de rendir los entes públicos federales, tanto a la Cámara de Diputados, como para otros efectos legales, con objeto de elaborar estudios sobre el comportamiento de la economía nacional, las finanzas públicas, la deuda pública y los resultados programáticos y presupuestarios de su actividad institucional;
9. Dirigir la elaboración de análisis temáticos para el IG, que le sean requeridos por el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
10. Coordinar la elaboración del proyecto y realizar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someterlo a consideración del Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
11. Coordinar el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, que le sea requerido por su superior jerárquico, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones aplicables;
12. Proporcionar apoyo técnico en materia económica, financiera, programática y presupuestaria a las UAA de la ASF para fortalecer las acciones que se generen en las revisiones en el sector público;
13. Dirigir la elaboración de los documentos de análisis de la Cuenta Pública que le sean requeridos por su superior jerárquico;
14. Coordinar el análisis de la Ley de Ingresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos y otros documentos e informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública;
15. Identificar, a partir de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales y regionales especiales, institucionales, especiales y regionales, ramos, funciones, programas, proyectos y actividades institucionales de mayor importancia para la fiscalización superior;

16. Coordinar con las UAA de su adscripción el análisis de la evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
17. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
18. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas por la dirección general, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
19. Coordinar la elaboración y someter a consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
20. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas a las señaladas en el IG a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la Secretaría de la Función Pública. La conclusión de la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias quedará de manera directa a cargo de los Titulares de las UA auditoras;
21. Pronunciarse, en el plazo máximo establecido en las disposiciones aplicables, sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas, respecto de las recomendaciones y acciones promovidas;
22. Instruir, vigilar y evaluar, de conformidad con los lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables para la fiscalización superior de la Cuenta Pública: planeación, desarrollo, integración de informes de auditoría, y para el seguimiento de acciones y fincamiento de responsabilidades;
23. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, apoyo técnico a las UAA que lo soliciten, para el diseño de las metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que permitan apoyar la fiscalización a cargo de la ASF;
24. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
25. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones de trabajo en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con las disposiciones aplicables. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
26. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en la LFRCF;
27. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
28. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
29. Dictaminar los oficios de solventación de las acciones emitidas en su ámbito de competencia;
30. Dictaminar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y denuncias de juicio político, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas, y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
31. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico, determinando en cantidad líquida, el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la sustanciación de dicho procedimiento;

32. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria sean formulados y emitidos dentro del plazo de 160 días hábiles contados a partir de la presentación del IG;
33. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
34. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la LFRCF;
35. Someter a la consideración del Auditor Especial que corresponda o del Titular de la UAJ, según proceda, la conclusión o solventación de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
36. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;
37. Registrar las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;
38. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
39. Remitir a la DGIS el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del IG;
40. Someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
41. Coordinar el análisis y las propuestas de buen gobierno relacionadas con el marco regulatorio, las proyecciones, escenarios y gestión de riesgos macroeconómicos, de las finanzas públicas y la deuda pública, considerando las mejoras prácticas internacionales en la materia;
42. Recabar, procesar y analizar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, especializadas en el ámbito de su competencia;
43. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
44. Asistir e impartir cursos, conferencias y otro tipo de actividades que determine el Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control;
45. Supervisar que se cumpla con las disposiciones laborales en las Direcciones de Investigación Económica y Análisis de las Finanzas Públicas, y de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal;
46. Participar en la elaboración del IG, en la forma en que determine su superior jerárquico;
47. Proporcionar la información que se les requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
48. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de las UAA que correspondan, en su ámbito de competencia;
49. Proponer las actividades de capacitación y especialización del personal adscrito a la dirección general, así como tramitar ante el ICADEFIS los cursos de capacitación y especialización del personal adscrito a las Direcciones de Investigación Económica y Análisis de las Finanzas Públicas, y de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal;
50. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones aplicables;
51. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades correspondiente a la dirección general y ponerlo a consideración de su superior jerárquico, en términos de las disposiciones aplicables;

52. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
53. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
54. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
55. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
56. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
57. Formular los dictámenes para dar de baja la documentación que obre en sus archivos, siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio, según lo establezca la LFRCF;
58. Formular y proponer los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
59. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de administración de riesgos, sostenibilidad de las finanzas públicas, deuda pública, presupuesto y contabilidad gubernamental en el sector público;
60. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
61. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Análisis e Investigación Económica, para la atención de los asuntos administrativos de las UAA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la DGAIE;
2. Dar seguimiento e informar al director general sobre los resultados del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;
3. Participar en la coordinación operativa de los procesos de auditorías, estudios e investigaciones, planeación, desarrollo y seguimiento que realice la dirección general;
4. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales de tecnologías de la información y servicios generales de la dirección general;
5. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección general, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
6. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la dirección general e informar a su superior jerárquico;
7. Coordinar de manera conjunta con el ICADEFIS las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la dirección general;
8. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la dirección general;
9. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
10. Coordinar la organización del archivo de trámite de la dirección general y fungir como enlace de documentación en trámite;
11. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el superior jerárquico y dar seguimiento a los acuerdos;

12. Dar seguimiento a los contratos administrados por la dirección general referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios, así como a los convenios interinstitucionales en los que participa;
13. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
14. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
15. Participar en el mantenimiento y mejora del SGC, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;
16. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general, y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA Y ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Investigación Económica y Análisis de las Finanzas Públicas se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y proponer a su superior jerárquico las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la dirección general, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
2. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG;
3. Formular los estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le requiera su superior jerárquico, sobre los resultados de la gestión financiera y del desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
4. Coordinar el análisis de los Criterios Generales de Política Económica, el Plan Anual de Financiamiento, el Presupuesto de Gastos Fiscales, la Ley de Ingresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos de la Federación, los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y la demás información pertinente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de producir documentos y análisis temáticos para identificar aspectos relevantes para la fiscalización superior y la preparación del IG y del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera que le requiera su superior jerárquico;
5. Coordinar la identificación y análisis de las mejores prácticas nacionales e internacionales sobre instituciones y reglas fiscales, de contabilidad y presupuesto gubernamental, con el fin de elaborar y proponer para su autorización, proyectos que fortalezcan el marco legal y normativo en estas materias en el sector público y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
6. Coordinar el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
7. Participar en la elaboración de reportes, estudios e informes sobre el comportamiento de la economía nacional e internacional y las finanzas públicas, en los términos de las disposiciones aplicables;
8. Coordinar la elaboración del Informe de Coyuntura Económica;
9. Coordinar el análisis y propuestas de buen gobierno en relación con el marco regulatorio, las proyecciones, escenarios y gestión de riesgos macroeconómicos y de las finanzas públicas, considerando las mejores prácticas internacionales en la materia;
10. Asesorar en materia económica a su superior jerárquico y a las UAA de la ASF;

11. Obtener la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías y estudios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
12. Proponer a su superior jerárquico, el proyecto de los criterios para la selección de auditorías y estudios, procedimientos, métodos y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información y sistemas para la fiscalización superior;
13. Planear, elaborar y desarrollar el PAAF y estudios de la dirección, en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la DGAIE, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
14. Organizar y supervisar el desarrollo de las auditorías y estudios encomendados a la dirección, de conformidad con la normativa establecida, y determinar las acciones promovidas;
15. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas;
16. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
17. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
18. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones a su cargo, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, cuando así se requiera, previo cotejo con sus originales, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
19. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
20. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías a su cargo;
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
22. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
23. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de la dirección a su cargo, incluidas en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
24. Supervisar la elaboración de los proyectos de informe de las auditorías en las que participe;
25. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías y estudios que se practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
26. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante el proceso de fiscalización, conforme a los artículos 18 y 21 de la LFRCF;
27. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en el artículo 20 de la LFRCF;

28. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la revisión de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
29. Supervisar la elaboración y proponer a su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
30. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías practicadas y del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
31. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas y de los análisis de su competencia, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
32. Dar seguimiento y participar en la revisión de la información que presenten las entidades fiscalizadas en respuesta a las recomendaciones y acciones que deriven de las revisiones practicadas, y promover ante su superior jerárquico su atención y desahogo;
33. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
34. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y, ante su superior jerárquico, promover su atención y desahogo;
35. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías a su cargo, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados;
36. Supervisar el análisis sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
37. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico le encomienden, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
38. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con el manual de organización y los lineamientos respectivos;
39. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de administración de riesgos, contabilidad, deuda pública y presupuesto gubernamental en el sector público;
40. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
41. Emitir, las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
42. Vigilar que las actividades que se desarrollen se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
43. Formular y proponer los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección general, así como las modificaciones requeridas;
44. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las UAA que correspondan en su ámbito de competencia;
45. Supervisar que se cumpla con las disposiciones laborales en la Dirección de Investigación Económica y Análisis de las Finanzas Públicas;
46. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones aplicables;
47. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías en materia de finanzas y de la deuda pública subnacional a las UAA de la ASF, para fortalecer las acciones que se generen en las revisiones de las entidades federativas y los municipios;

48. Proponer a su superior jerárquico la implantación de actividades de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
49. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
50. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
51. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
52. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encarguen sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Investigación Económica se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades;
2. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG;
3. Formular los estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le requiera su superior jerárquico, sobre los resultados de la gestión financiera y del desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
4. Analizar los Criterios Generales de Política Económica, la Ley de Ingresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos, los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y la demás información pertinente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de producir documentos y análisis temáticos para identificar aspectos relevantes para la fiscalización superior y la preparación del IG y del Análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera que le requiera su superior jerárquico;
5. Analizar la información económica, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
6. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración de reportes, estudios e informes sobre el comportamiento de la economía nacional e internacional y las finanzas públicas, en los términos de las disposiciones aplicables;
7. Coordinar la elaboración del Informe de Coyuntura Económica;
8. Realizar el análisis y las propuestas de buen gobierno en relación con el marco regulatorio, las proyecciones, escenarios y gestión de riesgos macroeconómicos y de las finanzas públicas, considerando las mejores prácticas internacionales en la materia;
9. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de los criterios para la selección de auditorías y estudios, procedimientos, métodos, y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información y sistemas para la fiscalización superior;
10. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías y estudios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Participar en los procesos de planeación, elaboración y desarrollo del PAAF, en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la DGAIE;
12. Supervisar y participar en el desarrollo de auditorías y estudios encomendados a la Dirección de Investigación Económica y Análisis de las Finanzas Públicas, de conformidad con la normativa establecida;

13. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas;
14. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
15. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
16. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones a su cargo, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, cuando así se requiera, previo cotejo con sus originales, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
17. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
18. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías a su cargo;
19. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
20. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;
21. Dar seguimiento e informar los avances del programa de actividades que corresponda a la subdirección a su cargo;
22. Elaborar los proyectos de informe de las auditorías en las que participe;
23. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías y estudios que se practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
24. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
25. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante el proceso de fiscalización, conforme a los artículos 18 y 21 de la LFRCF;
26. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en el artículo 20 de la LFRCF;
27. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la revisión de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

28. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
29. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías en materia económica o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
30. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas y de los análisis de su competencia, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
31. Dar seguimiento y participar en la revisión de la información que presenten las entidades fiscalizadas en respuesta a las recomendaciones y acciones que deriven de las revisiones practicadas, y promover ante su superior jerárquico su atención y desahogo;
32. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
33. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías a su cargo, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados;
35. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
36. Vigilar que las actividades que se desarrollen se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
37. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
38. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
39. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
40. Las demás que en el ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encarguen sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS “A”**SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS “B”****SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS “C”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Análisis de las Finanzas Públicas “A”, “B” y “C” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico, el proyecto de los criterios para la selección de auditorías y estudios, procedimientos, métodos y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información y sistemas para la fiscalización superior;
3. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías y estudios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Participar en los procesos de planeación, elaboración y desarrollo del PAAF y estudios, en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la DGAIE;

5. Supervisar y participar en el desarrollo de auditorías y estudios encomendados a la Dirección de Investigación Económica y Análisis de las Finanzas Públicas, de conformidad con la normativa establecida;
6. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas;
7. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
8. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
9. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
10. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones a su cargo, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, cuando así se requiera, previo cotejo con sus originales, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
11. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías a su cargo;
12. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
13. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
15. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías y estudios que se practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
16. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
17. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante el proceso de fiscalización, conforme a los artículos 18 y 21 de la LFRCF;
18. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en el artículo 20 de la LFRCF;
19. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la revisión de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

20. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
21. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas y de los análisis de su competencia, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
22. Dar seguimiento y participar en la revisión de la información que presenten las entidades fiscalizadas en respuesta a las recomendaciones y acciones que deriven de las revisiones practicadas, y promover ante su superior jerárquico su atención y desahogo;
23. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
24. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías a su cargo, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados;
25. Realizar análisis temáticos para el IG, con base en la información económica, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública;
26. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
27. Analizar los Criterios Generales de Política Económica, el Plan Anual de Financiamiento, el Presupuesto de Gastos Fiscales, la Ley de Ingresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos, los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y la demás información pertinente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de producir documentos que coadyuven en la planeación de la fiscalización superior, así como en la elaboración del IG y el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
28. Identificar y analizar las mejores prácticas nacionales e internacionales sobre instituciones y reglas fiscales, de contabilidad y presupuesto gubernamental, con el fin de elaborar y proponer para su autorización, proyectos que fortalezcan el marco legal y normativo en estas materias en el sector público y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
29. Coordinar en el ámbito de su competencia, los trabajos de evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto de egresos de la federación;
30. Asesorar a su superior jerárquico y a las UA de la ASF;
31. Vigilar que las actividades que se desarrollen se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
32. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
33. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
34. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
35. Las demás que en el ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encarguen sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍAS DE LAS FINANZAS Y DE LA DEUDA PÚBLICA SUBNACIONAL “A”**SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE LAS FINANZAS Y DE LA DEUDA PÚBLICA SUBNACIONAL “B”****SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE LAS FINANZAS Y DE LA DEUDA PÚBLICA SUBNACIONAL “C”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditorías de las Finanzas y de la Deuda Pública Subnacional “A”, “B” y “C” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades;
2. Proponer a su superior jerárquico, el proyecto de los criterios para la selección de auditorías y estudios, procedimientos, métodos y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información y sistemas para la fiscalización superior;
3. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías y estudios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Participar en los procesos de planeación, elaboración y desarrollo del PAAF, en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la DGAIE;
5. Supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a la consideración del superior jerárquico;
6. Realizar los análisis pertinentes para determinar las entidades por fiscalizar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a consideración del superior jerárquico;
7. Verificar las operaciones relacionadas con la sostenibilidad de las finanzas y de la deuda pública de las entidades federativas y los municipios;
8. Planear y programar las auditorías relativas a la disciplina financiera y deuda garantizada de las entidades federativas y los municipios, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
9. Supervisar y participar en el desarrollo de auditorías y estudios relativos a la disciplina financiera y deuda garantizada de las entidades federativas y los municipios, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
10. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas;
11. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
12. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
13. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones a su cargo, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, cuando así se requiera, previo cotejo con sus originales, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
14. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
15. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías a su cargo;
16. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;

17. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;
18. Dar seguimiento e informar los avances del programa de actividades que corresponda a la subdirección a su cargo;
19. Elaborar los proyectos de informe de las auditorías en las que participe;
20. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías y estudios que se practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
21. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
22. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante el proceso de fiscalización, conforme a los artículos 18 y 21 de la LFRCF;
23. Dar seguimiento y participar en la revisión de la información que presenten las entidades fiscalizadas en respuesta a las recomendaciones y acciones que deriven de las revisiones practicadas, y promover ante su superior jerárquico su atención y desahogo;
24. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en el artículo 20 de la LFRCF;
25. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la revisión de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
26. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
27. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías en materia de finanzas y de la deuda pública subnacional a las UAA de la ASF, para fortalecer las acciones que se generen en las revisiones de las entidades federativas y los municipios;
28. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas y de los análisis de su competencia, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
29. Dar seguimiento y participar en la revisión de información que presenten las entidades fiscalizadas en respuesta a las recomendaciones y acciones que deriven de las revisiones practicadas y promover ante su superior jerárquico su atención y desahogo;
30. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
31. Presentar al superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
32. Elaborar e integrar la información y documentación suficiente y relevante de las irregularidades detectadas durante el desarrollo de la auditoría;
33. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
34. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;

35. Analizar la información económica, contable, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
36. Vigilar que las actividades que se desarrollen se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
37. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
38. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
39. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
40. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encarguen sus superiores jerárquicos.

DIRECTOR DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y supervisar la realización de auditorías a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, y conforme a los lineamientos establecidos;
2. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones aplicables;
3. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF;
4. Asesorar en materia de finanzas públicas y de contabilidad gubernamental a las UA de la ASF que lo soliciten para fortalecer las acciones que se generen en las revisiones en el sector público;
5. Coordinar el análisis de la información contable y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones aplicables;
6. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de informes individuales de las auditorías practicadas;
8. Coordinar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
9. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
10. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
11. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

12. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías, levanten las actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
13. Efectuar el análisis, control y seguimiento de las recomendaciones, pliegos y las demás acciones que deriven de las revisiones practicadas;
14. Coordinar la elaboración y proponer a su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
15. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
16. Celebrar reuniones con las entidades fiscalizadas en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
17. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LFRCF;
18. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
19. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de administración de riesgos, contabilidad, deuda pública y presupuesto gubernamental en el sector público;
20. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
21. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera de las entidades fiscalizadas;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
23. Planear y programar las actividades correspondientes de la dirección a su cargo y poner a consideración de su superior jerárquico las actividades del Programa Anual de Actividades;
24. Proponer a su superior jerárquico la implantación de actividades de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
25. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
26. Formular y proponer los proyectos del manual de organización y lineamientos correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
27. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
28. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL “A”**SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL “B”****ATRIBUCIONES:**

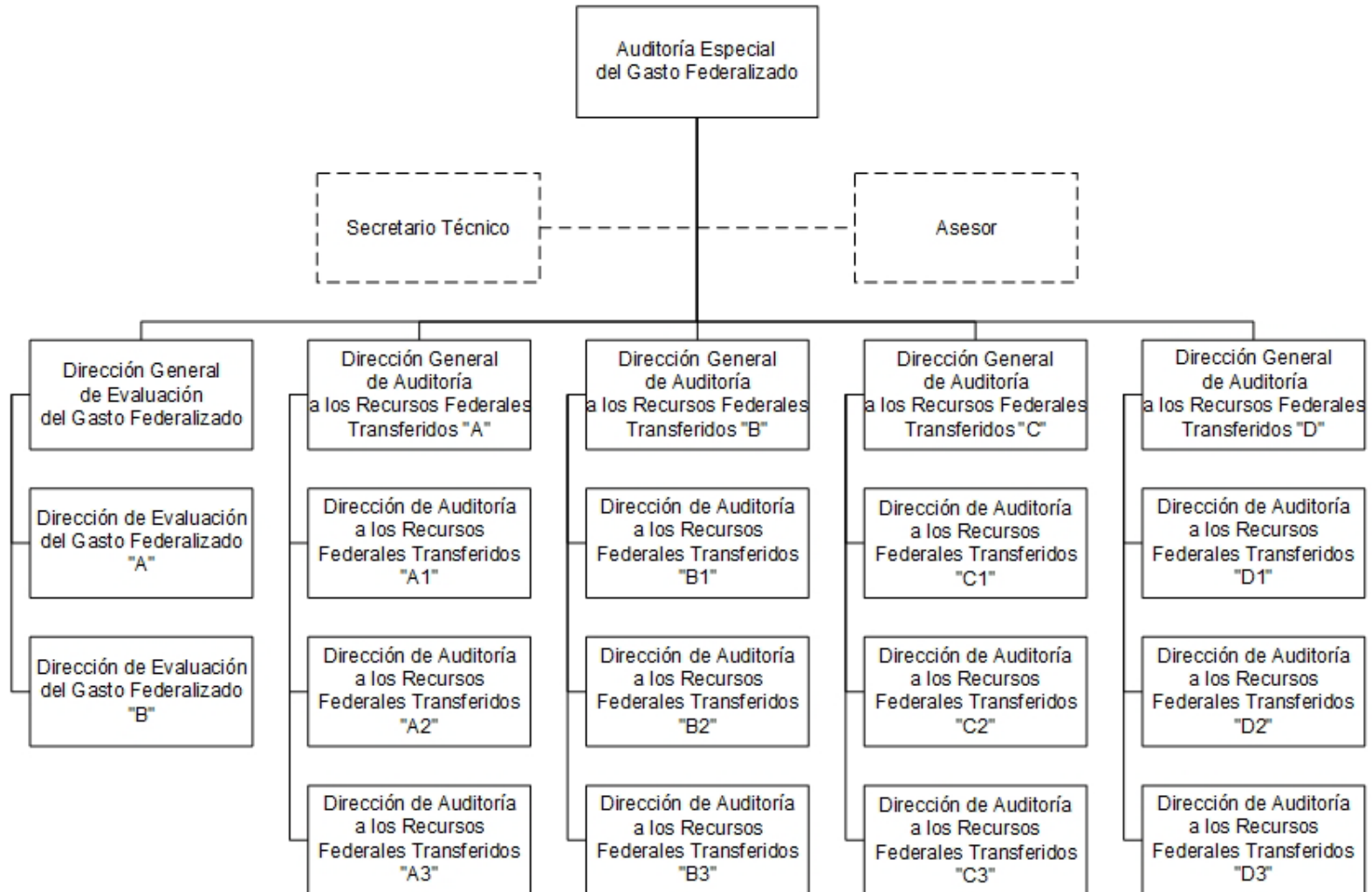
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría de Estados Financieros del Sector Público Federal “A” y “B” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones aplicables;
2. Participar en la elaboración del PAAF encomendado a la dirección;

3. Supervisar los análisis sobre finanzas públicas que requiera su superior jerárquico;
4. Analizar la información económica, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública, que le requiera su superior jerárquico y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
5. Prestar asesoría en materia de contabilidad gubernamental a las UA de la ASF;
6. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
7. Proporcionar apoyo técnico en materia financiera, programática y presupuestaria a las UA de la ASF para fortalecer las acciones que se generen en las revisiones en el sector público;
8. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF;
9. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
10. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
11. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
12. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías, levanten actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
13. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
14. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
15. Efectuar el análisis, control y seguimiento de las recomendaciones, pliegos y las demás acciones que deriven de las revisiones practicadas;
16. Celebrar reuniones con las entidades fiscalizadas en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
17. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
18. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de administración de riesgos, contabilidad, deuda pública y presupuesto gubernamental en el sector público;
19. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera de las entidades fiscalizadas;
20. Planear y programar las actividades correspondientes de la subdirección a su cargo;
21. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
22. Formular y proponer los proyectos del manual de organización y lineamientos correspondientes a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
23. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
24. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO



AUDITOR ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO**OBJETIVO:**

Coordinar la fiscalización de los recursos federales transferidos, incluidas las participaciones federales, fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otra figura análoga, a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Auditor Especial del Gasto Federalizado se establecen en el artículo 12 y las específicas en el artículo 16 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación del programa de auditorías del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, e instruir que se consideren los objetivos del Sistema Nacional de Fiscalización;
2. Coordinar la revisión, análisis y evaluación de la información, referente al gasto federalizado, incluida en la Cuenta Pública de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y sus dependencias y entidades;
3. Proponer al Auditor Superior de la Federación las auditorías del gasto federalizado que se incorporarán al PAAF y sus modificaciones;
4. Coordinar la fiscalización, conforme al PAAF, de los recursos federales transferidos que administren o ejerzan las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México; asimismo, fiscalizar directamente los recursos federales que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero;
5. Coordinar la realización de estudios a las políticas, estrategias y materias relevantes del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales y la evaluación de la gestión de sus fondos y programas, así como el cumplimiento de sus metas y objetivos;
6. Coordinar la fiscalización de las participaciones federales conforme a la facultad establecida en el artículo 79, fracción I, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, incluyendo los procesos realizados por el Gobierno Federal, las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, relativos a la aplicación de las fórmulas de distribución de las participaciones federales; la oportunidad en la ministración de los recursos; el ejercicio y destino de los recursos conforme a las disposiciones locales aplicables, así como el financiamiento y otras obligaciones e instrumentos financieros garantizados con participaciones federales y, en su caso, el cumplimiento de los objetivos de los programas financiados con estos recursos, conforme a lo previsto en los presupuestos locales, y la deuda de las entidades federativas y municipios garantizada con participaciones federales;
7. Coordinar la fiscalización de las garantías que, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, otorgue el Gobierno Federal sobre los financiamientos y otras obligaciones contratados por los estados y municipios, así como el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada que hayan realizado dichos gobiernos estatales y municipales;
8. Fiscalizar, respecto de las reglas presupuestarias y de ejercicio, y de la contratación de deuda pública y obligaciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la observancia de las reglas de disciplina financiera, la contratación de los financiamientos y otras obligaciones dentro de los límites establecidos por el sistema de alertas, y el cumplimiento de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos y otras obligaciones en el registro público único;
9. Coordinar la fiscalización del origen de los recursos con los que se pagan los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
10. Coordinar la fiscalización del ejercicio y destino de los instrumentos de crédito público, de financiamientos y otras obligaciones, contratadas por las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que cuenten con garantía de la Federación;

11. Autorizar e instruir que se verifique el control y registro contable, patrimonial y presupuestario del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, que las entidades fiscalizadas realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y que reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Aprobar el desarrollo de nuevas metodologías, técnicas y procedimientos de auditoría para la fiscalización del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, así como la identificación e incorporación de las mejores prácticas en este proceso;
13. Establecer y mantener la comunicación y colaboración con las entidades fiscalizadoras locales, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para el desarrollo de las auditorías de su competencia;
14. Autorizar y comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
15. Suscribir los contratos a que se refiere el artículo 26 de la LFRCF;
16. Dirigir y coordinar las auditorías practicadas por las direcciones generales y otras a su cargo, y mantener informado al Auditor Superior de la Federación sobre el desarrollo de sus actividades;
17. Autorizar a sus UAA la revisión y evaluación del control interno en las entidades fiscalizadas y el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
18. Suscribir los requerimientos a terceros, que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a fin de realizar la función de fiscalización;
19. Coordinar la solicitud y obtención de la información y documentación que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las entidades fiscalizadas, en la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
20. Determinar la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con el gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
21. Suscribir los requerimientos a los auditores externos de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental;
22. Autorizar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias, a fin de exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
23. Supervisar, durante el desarrollo de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, la obtención de copias de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
24. Evaluar que las entidades fiscalizadas a las que se hubieren transferido recursos federales, los hayan ejercido con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
25. Evaluar que las auditorías a su cargo incluyan el examen relativo al establecimiento, por parte de las entidades fiscalizadas, de los mecanismos adecuados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, así como sobre la adopción de las prácticas más convenientes de control interno y para la gestión pública;
26. Proponer la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización superior a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;

27. Organizar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
28. Autorizar los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las UAA a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones;
29. Aprobar la solicitud de copias certificadas de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
30. Aprobar la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
31. Organizar la comparecencia de las personas que considere necesario, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a la LFRCF;
32. Autorizar los proyectos de informes de auditoría, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones formulados por las direcciones generales y UAA a su cargo;
33. Aprobar los criterios y metodologías para supervisar el desarrollo y calidad de las auditorías de su competencia, así como para identificar las áreas de mejora que registra esta actividad;
34. Determinar y aprobar las estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejora de la fiscalización superior del gasto federalizado;
35. Aprobar las sugerencias de adecuación al marco jurídico, estratégico y operativo de los fondos y programas del gasto federalizado, que apoyen su mejor gestión;
36. Autorizar los documentos, informes y reportes que integran la información sustantiva derivada de la fiscalización del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, a efecto de su incorporación al IG o para su entrega a la CVASF y otras instancias;
37. Coordinar la entrega a las entidades fiscalizadas de la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
38. Aprobar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para su envío a la DGI, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
39. Autorizar el envío a la DGI, del expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas, de conformidad con el artículo 17, fracción XVI, de la LFRCF;
40. Aprobar la inclusión en los informes individuales de auditoría de las acciones y recomendaciones que procedan, de conformidad con la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
41. Autorizar la grabación de audios o videos de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
42. Aprobar las solicitudes, a las entidades fiscalizadas, de información del ejercicio en curso respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
43. Coordinar la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASF, en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación;
44. Autorizar y supervisar la implementación y operación de un sistema para el control y seguimiento de la atención a las denuncias y solicitudes de intervención que formule la CVASF, los legisladores, ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado;
45. Aprobar y coordinar la elaboración de propuestas para mejorar las políticas públicas y estrategias vinculadas con los fondos y programas del gasto federalizado, así como las asesorías que solicite al respecto la Cámara de Diputados;

46. Autorizar la promoción y elaboración de estrategias de desarrollo institucional que mejoren la gestión del gasto federalizado;
47. Proponer al Auditor Superior de la Federación los mecanismos de colaboración con las entidades fiscalizadoras locales para la fiscalización coordinada de las participaciones federales;
48. Aprobar y coordinar la elaboración de convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades fiscalizadoras locales, así como la revisión sistemática de su contenido y alcance, y proponer las adecuaciones necesarias, cuando sea conveniente, con el propósito de mantener su vigencia estratégica y jurídica;
49. Dirigir la elaboración e implementación de un programa de trabajo conjunto con las entidades fiscalizadoras locales, por ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los acuerdos del convenio de coordinación y colaboración celebrado con éstas, así como realizar su seguimiento y evaluación;
50. Coordinar la evaluación del desempeño de las entidades fiscalizadoras locales en la revisión coordinada con la ASF, de las participaciones federales a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como analizar con estas entidades las áreas de oportunidad y mejora identificadas;
51. Coordinar, en su caso, con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales la implementación de las acciones convenidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
52. Proponer al Auditor Superior de la Federación estrategias y acciones para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades fiscalizadoras locales;
53. Coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias para impulsar la participación social en la vigilancia del gasto federalizado;
54. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades de las direcciones generales y UA a su cargo, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG y de los informes específicos e individuales de auditoría;
55. Coordinar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, así como la elaboración y aprobación del apartado del gasto federalizado del IG, en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación;
56. Coordinar la presentación de las denuncias penales que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior del gasto federalizado, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos; así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
57. Coordinar la presentación de las denuncias de juicio político de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior del gasto federalizado, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
58. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno;
59. Aprobar la solventación o conclusión, previa a su emisión, de los pliegos de observaciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas;
60. Autorizar la solventación o conclusión de las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidas;
61. Representar en sus ausencias al Auditor Superior de la Federación, atender las comisiones que le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, de conformidad con lo establecido en la LFRCF y el RIASF;
62. Evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable por las direcciones generales a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior de la Federación las modificaciones que estimen convenientes;
63. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

64. Solicitar al ICADEFIS las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
65. Proponer al Auditor Superior de la Federación los nombramientos del personal de mando superior y designar al resto del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como solicitar a la DGRH adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar, reasignar o tramitar la terminación de los efectos de los nombramientos del personal de confianza cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
66. Organizar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la ASF, así como integrar la información correspondiente a las direcciones generales y otras UA a su cargo;
67. Aprobar, modificar o suprimir, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;
68. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley Federal de Archivos, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
69. Proponer al Auditor Superior de la Federación las propuestas de modificación que deban enviarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la forma y contenido de la información de la Cuenta Pública y a los formatos de integración correspondientes;
70. Proponer al Auditor Superior de la Federación las sugerencias para la Cámara de Diputados que modifiquen disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
71. Coordinar la organización y funcionamiento, en las direcciones generales de su adscripción, del SGC de la ASF, y
72. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o les encargue el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TÉCNICO

El Auditor Especial del Gasto Federalizado, para la atención de los asuntos administrativos de la UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la AEGF y someterlo a la consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado;
2. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la AEGF e informar al Auditor Especial del Gasto Federalizado;
3. Participar y vigilar la elaboración y correcta aplicación de los lineamientos y normas que en materia de fiscalización y administración sean dispuestos para las UAA de la AEGF;
4. Colaborar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la AEGF, en la forma que determine el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
5. Controlar y supervisar el proceso de selección y contratación del personal, administración de sueldos, registros de asistencia, incidencias y bajas, de la AEGF;
6. Ejecutar y controlar la actualización de la plantilla del personal de la AEGF registrando y gestionando los trámites de las altas, cambios y bajas del personal adscrito;
7. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención a la correspondencia dirigida a la AEGF;
8. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo, cuando así lo determine el Auditor Especial del Gasto Federalizado;

9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Auditor Especial del Gasto Federalizado, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
10. Coordinar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la AEGF, conforme a las políticas y a los procedimientos establecidos, así como llevar el registro de sus resultados e informar al Auditor Especial del Gasto Federalizado;
11. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación correspondientes, así como la evaluación del desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
12. Gestionar los viáticos, pasajes y demás asuntos solicitados por la AEGF, ante las diversas instancias de la UGA;
13. Gestionar, ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la AEGF;
14. Elaborar e integrar la información de índole administrativa de la AEGF;
15. Coordinar la elaboración y actualización del manual de organización, lineamientos y demás normativa solicitada que le instruya el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
16. Coordinar ante las direcciones generales, la difusión de la normativa, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la AEGF;
17. Coordinar y controlar la revisión, captura y envío a los archivos de trámite y de concentración, de la información y documentación de la AEGF para su guarda precautoria;
18. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
19. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Especial del Gasto Federalizado.

ASESOR

OBJETIVO:

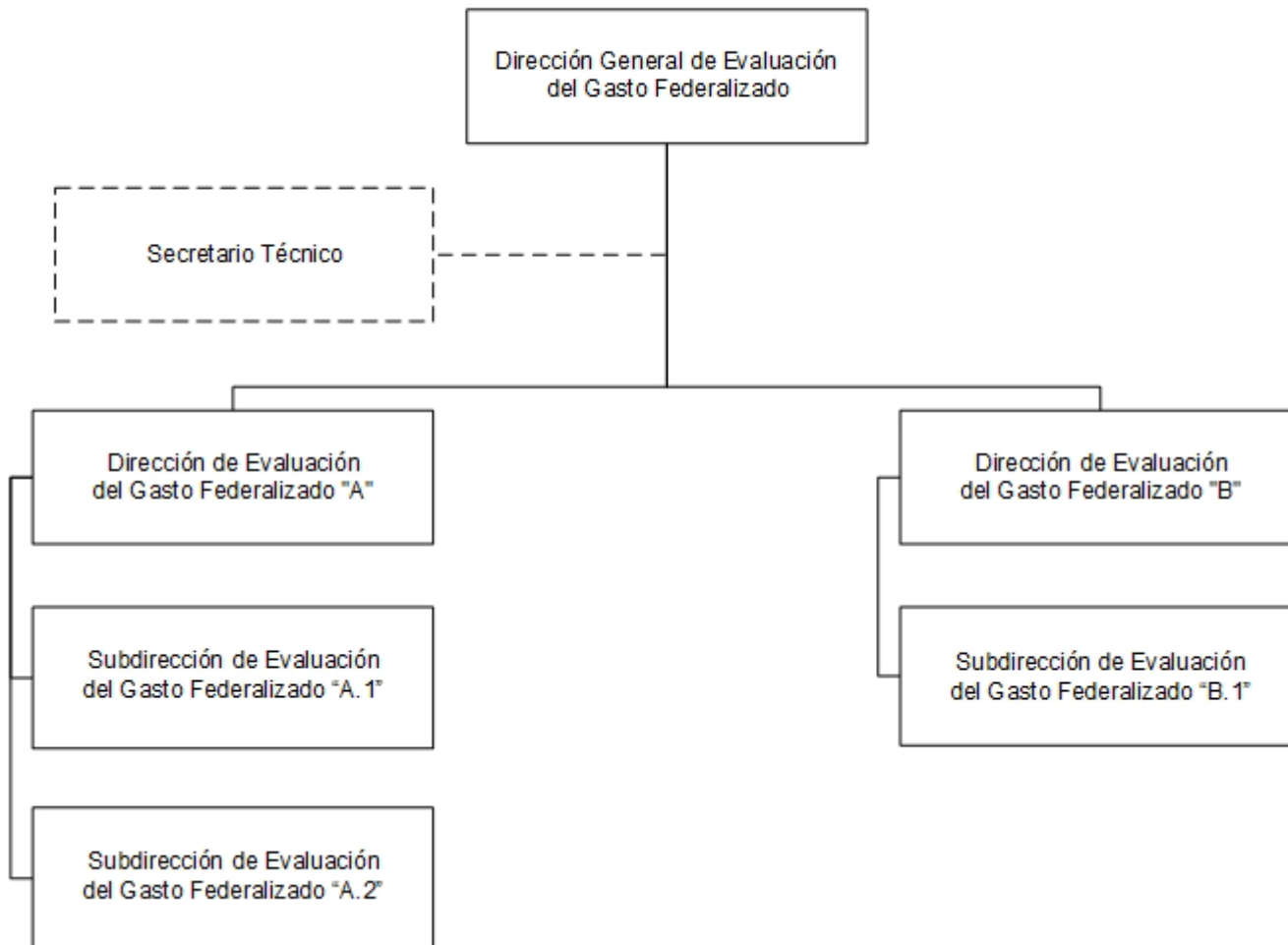
Apoyar en el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo del Auditor Especial del Gasto Federalizado.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación, integración, desarrollo y verificación del cumplimiento del Programa Anual de Actividades de las direcciones generales a cargo de la AEGF, de acuerdo con las instrucciones que señale su superior jerárquico;
2. Participar en el establecimiento de metas para el cumplimiento del PAAF del gasto federalizado para cada una de las direcciones generales a cargo de la AEGF y dar seguimiento a su cumplimiento;
3. Elaborar materiales de apoyo que faciliten al Auditor Especial del Gasto Federalizado someter a consideración del Auditor Superior de la Federación sus programas anuales de actividades y de auditorías, así como las adecuaciones y modificaciones a los mismos y el seguimiento correspondiente;
4. Apoyar al Auditor Especial del Gasto Federalizado en la coordinación, planeación y programación estratégica de las actividades de las direcciones generales a su cargo;
5. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Especial del Gasto Federalizado le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
6. Preparar informes que faciliten al Auditor Especial del Gasto Federalizado conocer la situación de los asuntos de su competencia; así como de los programas cuya coordinación se le hubiere asignado;
7. Programar la agenda del Auditor Especial del Gasto Federalizado y convocar a los directores generales a las reuniones de trabajo para evaluar y coordinar las actividades asignadas a la AEGF;
8. Participar en la implementación de los indicadores de desempeño correspondientes, de acuerdo con las instrucciones que señale su superior jerárquico;
9. Coordinar la ejecución y control de los programas específicos y de presupuesto asignados para el desarrollo de las funciones de las direcciones generales a cargo de la AEGF;

10. Coadyuvar en coordinación con las direcciones generales en la elaboración de los proyectos de requerimiento de información y documentación a las entidades fiscalizadas, y para ordenar y realizar auditorías al gasto federalizado y participaciones federales, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
11. Coordinar la elaboración y revisión de los informes individuales de auditoría que resulten de la fiscalización del gasto federalizado;
12. Participar en la elaboración del apartado IG correspondiente al gasto federalizado, mediante la evaluación de los proyectos de informes que determine el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
13. Intervenir en la preparación de estudios, proyectos y notas que competan a la ASF, según lo establezca el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
14. Coadyuvar en la forma en que determine su superior jerárquico a vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de las direcciones generales correspondientes y, en su caso, proponer las modificaciones que estime conveniente;
15. Coordinar las estrategias de mejora de los servicios de auditoría ante las entidades fiscalizadas y dentro de la misma institución, proponiendo soluciones y, de ser el caso, coordinar su implementación;
16. Proponer estrategias que impulsen la importancia de la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas al interior y exterior de la ASF;
17. Apoyar al Auditor Especial del Gasto Federalizado en la aplicación y cumplimiento de lineamientos y demás normativa;
18. Generar informes ejecutivos que le permitan a cada dirección general de la AEGF tener una visión completa y real de la situación de la institución y facilitar la toma de decisiones;
19. Representar al Auditor Especial del Gasto Federalizado en los comités, subcomités y grupos de trabajo de la ASF que le instruya su superior jerárquico, y dar seguimiento a las actividades derivadas de su participación;
20. Participar dentro del ámbito de su competencia, en el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC, encomendados por su superior jerárquico;
21. Coadyuvar en las actividades de coordinación de los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal adscrito a la AEGF, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
22. Fungir como enlace con los Órganos Internos de Control de las entidades fiscalizadas, a efecto de fortalecer la relación con estas entidades;
23. Apoyar, en la forma que determine el Auditor Especial del Gasto Federalizado, a las UAA de la AEGF en la instrumentación del procedimiento de imposición de multas;
24. Revisar que los proyectos de acciones planteados por las UAA a cargo de la AEGF, cuenten con el sustento jurídico suficiente, y someterlos a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado para su firma y emisión oficial;
25. Revisar que los proyectos de oficio de solventación de pliegos de observaciones y solicitudes de aclaración planteados por las UAA de la AEGF, cuenten con el sustento jurídico suficiente, y someterlos a la consideración del Auditor Especial para su firma y emisión oficial;
26. Dar seguimiento al estado que guarden las acciones promovidas por la AEGF, así como a las acciones que las UAA realicen en ese sentido;
27. Apoyar la presentación de las denuncias que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior del gasto federalizado y coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
28. Auxiliar al Auditor Especial del Gasto Federalizado en el cotejo de los documentos originales que tengan a la vista con motivo de la práctica de las auditorías cargo;
29. Asesorar y apoyar a las UAA adscritas a la AEGF, en la forma en que determine su superior jerárquico, y
30. Efectuar las demás que le instruya su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO



DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO**OBJETIVO:**

Planear, organizar y coordinar la fiscalización de los recursos federales transferidos, incluidas las participaciones federales, fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otra figura análoga, a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado. Igualmente, proponer e implantar estrategias y mecanismos de coordinación con las entidades fiscalizadoras locales para apoyar el Sistema Nacional de Fiscalización.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director General de Evaluación del Gasto Federalizado se establecen en los artículos 21 y 34 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la formulación del programa de auditorías del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
2. Proponer y someter a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado el programa de auditorías del gasto federalizado para su análisis, adecuaciones y posterior incorporación al PAAF;
3. Recopilar información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
4. Coordinar y supervisar la realización de auditorías del gasto federalizado e instrumentar mecanismos para la evaluación de la gestión de los fondos y programas, el control interno, y el cumplimiento de metas y objetivos;
5. Coordinar y supervisar la realización de auditorías a las participaciones federales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México e instrumentar mecanismos para la evaluación de su gestión y el control interno;
6. Apoyar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
7. Coordinar la elaboración de los informes individuales y específicos, así como la integración del apartado del gasto federalizado del IG;
8. Planear e instrumentar las actividades de fiscalización de la dirección general y proponer los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG, así como de los informes individuales y los informes específicos de auditoría;
9. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la realización de revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de LFRCF, respecto al ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
10. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la normativa aplicable y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes;
11. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquiera otra disposición de carácter interno, y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
12. Verificar que se convoquen a las reuniones de trabajo que sean necesarias durante las auditorías, para la revisión de los resultados con las entidades fiscalizadas, a efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
13. Coordinar y supervisar la realización de estudios a las políticas, estrategias y materias relevantes del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
14. Proponer e instrumentar el desarrollo de nuevas metodologías, técnicas y procedimientos de auditoría para la fiscalización del gasto federalizado, en sus componentes de transferencias condicionadas y participaciones federales, así como la identificación e incorporación de las mejores prácticas de fiscalización;
15. Coordinar la integración de los documentos, informes y reportes con la información sustantiva derivada de la fiscalización del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, a efecto de su incorporación al IG o para su entrega a la CVASF y otras instancias;
16. Proponer estrategias y acciones que apoyen los objetivos del Sistema Nacional de Fiscalización;

17. Formular criterios y metodologías para supervisar el desarrollo y calidad de las auditorías e identificar las insuficiencias que registra esta actividad, a efecto de proponer estrategias y acciones para su fortalecimiento y mejora;
18. Coordinar el control y seguimiento de las denuncias y solicitudes de intervención que formule la CVASF, los legisladores, los ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado;
19. Coordinar las solicitudes de información y documentación durante el desarrollo de las auditorías, para su revisión en las instalaciones de la entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
20. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
21. Solicitar a la DGJ el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
22. Proponer mecanismos de comunicación, coordinación y colaboración con las entidades fiscalizadas de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para el desarrollo de las auditorías, estudios y evaluaciones de su competencia;
23. Instrumentar las acciones de coordinación y comunicación necesarias para promover y dar seguimiento, ante las autoridades competentes, de la imposición de sanciones a los servidores públicos federales, de las entidades federativas, de los municipios, de las alcaldías de la Ciudad de México, así como a los particulares;
24. Formular acciones de coordinación y comunicación con las UAA de la AEGF, para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
25. Instrumentar acciones para cumplir con las estrategias y disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
26. Proponer a su superior jerárquico estrategias y acciones para fortalecer el Sistema Nacional de Fiscalización y mejorar la revisión del gasto federalizado;
27. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, así como las políticas públicas y estrategias vinculadas con los fondos y programas del gasto federalizado;
28. Supervisar la elaboración de propuestas de adecuación al marco jurídico, estratégico y operativo que regula los fondos y programas del gasto federalizado, con base en la experiencia de su fiscalización, para apoyar la mejora de su gestión;
29. Organizar la formulación de convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades estatales de fiscalización, así como la revisión periódica de su contenido y alcance, con el propósito de mantener su vigencia estratégica y jurídica;
30. Coordinar la evaluación de los convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades estatales de fiscalización;
31. Proponer un programa de trabajo conjunto con las entidades estatales de fiscalización, por ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los acuerdos del convenio de coordinación y colaboración celebrados con éstas, así como realizar su seguimiento y evaluación;
32. Proponer mecanismos para evaluar el desempeño de las entidades estatales de fiscalización en la revisión coordinada con la ASF, de las participaciones federales a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y analizar con éstas las áreas de oportunidad y mejora para eficientar sus acciones;
33. Proponer a su superior jerárquico estrategias para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades estatales de fiscalización;
34. Formular y promover estrategias de desarrollo institucional que mejoren la gestión del gasto federalizado;
35. Formular, implementar y evaluar las estrategias que promuevan la participación social en la vigilancia del gasto federalizado;
36. Instrumentar acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

37. Aprobar la información contenida en los informes individuales, específicos e IG que deben publicarse en la página de *Internet* de la ASF;
38. Proponer y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
39. Instrumentar las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
40. Verificar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
41. Verificar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal, que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
42. Elaborar el dictamen técnico para la revisión de la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
43. Coordinar la presentación de denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos, así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
44. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la presentación de denuncias de juicio político de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
45. Verificar el envío a la DGI del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
46. Verificar el envío a la DGI del expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas, de conformidad con el artículo 17, fracción XVI de la LFRCF;
47. Instrumentar acciones que permitan informar a las entidades fiscalizadas el pronunciamiento sobre las respuestas recibidas, en un plazo máximo de 120 días hábiles, respecto de las recomendaciones y acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
48. Proponer y someter a la consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado la conclusión, solventación o, en su caso, la solventación previa de las recomendaciones o acciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
49. Coordinar el dictamen de la no solventación del pliego de observaciones e integración de los expedientes técnicos, determinando en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la substanciación de dichos procedimientos;
50. Proponer modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como a las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
51. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado las sugerencias que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha ley, para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
52. Autorizar el levantamiento de actas circunstanciadas;
53. Coordinar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la dirección general, así como la imposición de las multas;

54. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
55. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
56. Autorizar la grabación, en audio o video, de las reuniones de trabajo y audiencias señaladas en la LFRCF, con previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
57. Remitir la documentación y evidencias para la presentación de las denuncias o querellas penales correspondientes a la dirección general, sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
58. Proponer y someter a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
59. Verificar los avances del Programa Anual de Actividades de la dirección general e informar sus resultados;
60. Instrumentar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
61. Coordinar las actividades de capacitación del personal de la AEGF y de la dirección general a su cargo;
62. Formular y someter a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado la respuesta a los requerimientos de información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran a la dirección general;
63. Proponer y someter a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general;
64. Administrar el presupuesto y los recursos de los programas específicos asignados a la dirección general para el desarrollo de sus funciones;
65. Instrumentar acciones para vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la dirección general y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
66. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos acompañada de la justificación que acredite las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
67. Proponer a su superior jerárquico la adscripción, remoción, cambio de adscripción, comisión o reasignación de los servidores públicos de la dirección general, e informar a la DGRH para los efectos administrativos correspondientes;
68. Organizar la designación de los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
69. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y proponer las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
70. Proponer a su superior jerárquico las opiniones requeridas o la resolución de los asuntos que se encuentren en el ámbito de su competencia;
71. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean asignados;
72. Proponer los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondiente a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
73. Instrumentar acciones para participar en la organización y funcionamiento del SGC;
74. Aprobar los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos, y
75. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Evaluación del Gasto Federalizado, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Integrar y someter a consideración de su jefe inmediato el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Dar seguimiento a los avances del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Elaborar los reportes trimestrales del Programa Anual de Actividades de la dirección general y someterlos a consideración del director general;
4. Coadyuvar en la instrumentación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
5. Apoyar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general, coordinar la participación en las actividades de capacitación que se determinen, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
6. Participar en la elaboración de respuestas a los requerimientos de información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran a la dirección general;
7. Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general;
8. Dar seguimiento a la gestión del presupuesto y los recursos de los programas específicos asignados a la dirección general para el desarrollo de sus funciones;
9. Participar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la dirección general;
10. Gestionar, ante las áreas correspondientes, la aplicación de las sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidades durante el desempeño de sus funciones;
11. Gestionar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de la dirección general, así como tramitar ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos, acompañada de la justificación que acredite las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
12. Gestionar ante la DGRH la adscripción, remoción, cambio de adscripción, comisión o reasignación de los servidores públicos de la dirección general;
13. Participar en la resolución de los asuntos que se encuentren en el ámbito de su competencia;
14. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean asignados;
15. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondiente a la dirección general, así como las modificaciones requeridas;
16. Coadyuvar en la organización y funcionamiento del SGC de la dirección general;
17. Verificar los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos, y
18. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO "A"**DIRECTOR DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores de Evaluación del Gasto Federalizado "A" y "B" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la formulación del programa de auditorías del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
2. Coordinar la recopilación de información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;

3. Coordinar la realización de auditorías del gasto federalizado e instrumentar mecanismos para la evaluación de la gestión de los fondos y programas, el control interno, y el cumplimiento de metas y objetivos;
4. Coordinar y supervisar la realización de auditorías a las participaciones federales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México e instrumentar mecanismos para la evaluación de su gestión y el control interno;
5. Coadyuvar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
6. Organizar la elaboración de los informes individuales y específicos, así como la integración del apartado del gasto federalizado del IG;
7. Organizar las actividades de fiscalización de la dirección y proponer los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG, así como de los informes individuales y los informes específicos de auditoría;
8. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la realización de revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
9. Supervisar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la normativa aplicable y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes;
10. Supervisar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquiera otra disposición de carácter interno y, proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
11. Supervisar que se convoquen a las reuniones de trabajo que sean necesarias, durante las auditorías, para la revisión de los resultados con las entidades fiscalizadas, a efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
12. Coordinar la realización de estudios a las políticas, estrategias y materias relevantes del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
13. Participar en el desarrollo de nuevas metodologías, técnicas y procedimientos de auditoría para la fiscalización del gasto federalizado, en sus componentes de transferencias condicionadas y participaciones federales, así como la identificación e incorporación de las mejores prácticas de fiscalización;
14. Coordinar la integración de los documentos, informes y reportes con la información sustantiva derivada de la fiscalización del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, a efecto de su incorporación al IG o para su entrega a la CVASF y otras instancias;
15. Presentar estrategias y acciones que apoyen los objetivos del Sistema Nacional de Fiscalización;
16. Presentar criterios y metodologías para supervisar el desarrollo y calidad de las auditorías e identificar las insuficiencias que registra esta actividad, a efecto de proponer estrategias y acciones para su fortalecimiento y mejora;
17. Supervisar el control y seguimiento de las denuncias y solicitudes de intervención que formule la CVASF, los legisladores, los ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado;
18. Coordinar las solicitudes de información y documentación durante el desarrollo de las auditorías, para su revisión en las instalaciones de las entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
19. Presentar al director general las solicitudes de copia de los informes y dictámenes de las auditorías que las instancias de control competentes realizaron, por ellas o a través de despachos externos;
20. Presentar al director general la solicitud a la DGJ del inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
21. Formular mecanismos de comunicación, coordinación y colaboración con las entidades fiscalizadas de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el desarrollo de las auditorías, estudios y evaluaciones de su competencia;
22. Organizar las acciones de coordinación y comunicación necesarias para promover y dar seguimiento, ante las autoridades competentes, de la imposición de sanciones a los servidores públicos federales, de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías de la Ciudad de México, así como a los particulares;

23. Coadyuvar en las acciones de coordinación y comunicación con las UAA de la AEGF, para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
24. Gestionar las acciones para el cumplimiento de las estrategias y disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
25. Presentar a su superior jerárquico estrategias y acciones para fortalecer el Sistema Nacional de Fiscalización y mejorar la revisión del gasto federalizado;
26. Plantear a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, así como las políticas públicas y estrategias vinculadas con los fondos y programas del gasto federalizado;
27. Elaborar propuestas de adecuación al marco jurídico, estratégico y operativo que regula los fondos y programas del gasto federalizado, con base en la experiencia de su fiscalización, para apoyar la mejora de su gestión;
28. Coadyuvar la formulación de convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades estatales de fiscalización, así como la revisión periódica de su contenido y alcance, con el propósito de mantener su vigencia estratégica y jurídica;
29. Coadyuvar la evaluación de los convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades estatales de fiscalización;
30. Presentar un programa de trabajo en conjunto con las entidades estatales de fiscalización, por ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los acuerdos del convenio de coordinación y colaboración celebrados con éstas, así como realizar su seguimiento y evaluación;
31. Presentar mecanismos para evaluar el desempeño de las entidades estatales de fiscalización en la revisión coordinada con la ASF, de las participaciones federales a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y analizar con éstas las áreas de oportunidad y mejora para eficientar sus acciones;
32. Presentar a su superior jerárquico estrategias para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades estatales de fiscalización;
33. Presentar estrategias de desarrollo institucional que mejoren la gestión del gasto federalizado;
34. Presentar estrategias que promuevan la participación social en la vigilancia del gasto federalizado;
35. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
36. Presentar la información contenida en los informes individuales, específicos e IG que deben publicarse en la página de *Internet* de la ASF;
37. Presentar a consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
38. Organizar las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
39. Supervisar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
40. Supervisar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal, que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
41. Presentar el dictamen técnico para la revisión de la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
42. Coadyuvar en la presentación de denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos, así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;

43. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, la presentación de denuncias de juicio político de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
44. Supervisar el envío a la DGI del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
45. Supervisar el envío a la DGI del expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas, de conformidad con el artículo 17, fracción XVI, de la LFRCF;
46. Organizar las acciones para informar a las entidades fiscalizadas el pronunciamiento sobre las respuestas recibidas, en un plazo máximo de 120 días hábiles, respecto de las recomendaciones y acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
47. Presentar al director general la propuesta de conclusión, solventación o, en su caso, la solventación previa de las recomendaciones o acciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
48. Coadyuvar en el dictamen de la no solventación del pliego de observaciones e integración de los expedientes técnicos, determinando en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la substanciación de dichos procedimientos;
49. Presentar modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como a las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública, y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
50. Presentar al director general sugerencias que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley, para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
51. Supervisar el levantamiento de actas circunstanciadas;
52. Organizar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la dirección general, así como la imposición de las multas;
53. Presentar al director general la solicitud de copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
54. Supervisar la integración de las copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
55. Supervisar la grabación, en audio o video, de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, con previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
56. Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
57. Supervisar los avances del Programa Anual de Actividades de la dirección general e informar sus resultados;
58. Participar en la instrumentación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
59. Presentar al director general la respuesta a los requerimientos de información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran a la dirección general;
60. Participar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la dirección general y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades durante el desempeño de sus funciones;

61. Presentar a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como la terminación de los efectos de dichos nombramientos acompañada de la justificación que acredite las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
62. Presentar a su superior jerárquico la adscripción, remoción, cambio de adscripción, comisión o reasignación de los servidores públicos de la dirección;
63. Determinar la designación de los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
64. Participar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y proponer las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
65. Presentar a su superior jerárquico las opiniones requeridas o la resolución de los asuntos que se encuentren en el ámbito de su competencia;
66. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean asignados;
67. Presentar los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
68. Participar en la organización y funcionamiento del SGC, y
69. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO “A.1”**SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO “A.2”****SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO “B.1”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Evaluación del Gasto Federalizado “A.1”, “A.2” y “B.1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

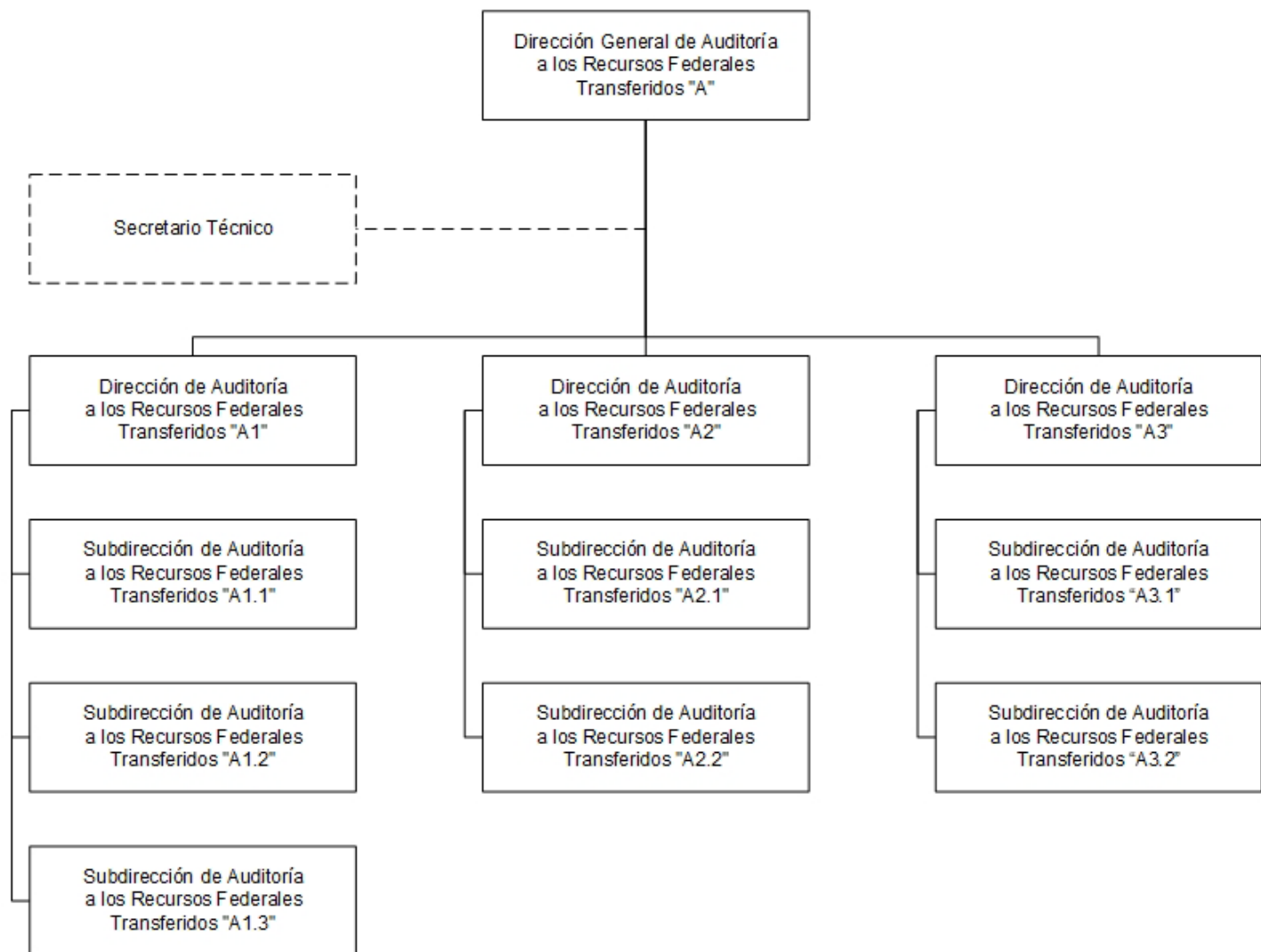
1. Participar en la formulación del programa de auditorías del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
2. Recabar información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
3. Realizar auditorías del gasto federalizado e instrumentar mecanismos para la evaluación de la gestión de los fondos y programas, el control interno y el cumplimiento de metas y objetivos;
4. Realizar auditorías a las participaciones federales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México e instrumentar mecanismos para la evaluación de su gestión y el control interno;
5. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
6. Elaborar los informes individuales y específicos, así como la integración del apartado del gasto federalizado del IG;
7. Participar en las actividades de fiscalización de la dirección y proponer los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG, así como de los informes individuales y los informes específicos de auditoría;
8. Realizar, en el ámbito de su competencia, las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
9. Revisar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la normativa aplicable y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes;
10. Revisar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquiera otra disposición de carácter interno, y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;

11. Convocar a las reuniones de trabajo que sean necesarias, durante las auditorías, para la revisión de los resultados con las entidades fiscalizadas, a efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
12. Realizar estudios a las políticas, estrategias y materias relevantes del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
13. Participar en el desarrollo de nuevas metodologías, técnicas y procedimientos de auditoría para la fiscalización del gasto federalizado, en sus componentes de transferencias condicionadas y participaciones federales, así como la identificación e incorporación de las mejores prácticas de fiscalización;
14. Integrar los documentos, informes y reportes con la información sustantiva derivada de la fiscalización del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, a efecto de su incorporación al IG o para su entrega a la CVASF y otras instancias;
15. Presentar estrategias y acciones que apoyen los objetivos del Sistema Nacional de Fiscalización;
16. Presentar criterios y metodologías para supervisar el desarrollo y calidad de las auditorías e identificar las insuficiencias que registra esta actividad, a efecto de proponer estrategias y acciones para su fortalecimiento y mejora;
17. Dar seguimiento de las denuncias y solicitudes de intervención que formule la CVASF, los legisladores, los ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado;
18. Realizar las solicitudes de información y documentación durante el desarrollo de las auditorías, para su revisión en las instalaciones de las entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
19. Realizar las solicitudes de copia de los informes y dictámenes de las auditorías que las instancias de control competentes realizaron, por ellas o a través de despachos externos;
20. Realizar la solicitud a la DGJ para el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
21. Plantear mecanismos de comunicación, coordinación y colaboración con las entidades federativas fiscalizadas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el desarrollo de las auditorías, estudios y evaluaciones de su competencia;
22. Participar en las acciones de coordinación y comunicación necesarias para promover y dar seguimiento, ante las autoridades competentes, de la imposición de sanciones a los servidores públicos federales, de las entidades federativas, de los municipios, de las alcaldías de la Ciudad de México, así como a los particulares;
23. Participar en las acciones de coordinación y comunicación con las UAA de la AEGF, para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
24. Participar en las acciones para el cumplimiento de las estrategias y disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
25. Presentar a su superior jerárquico estrategias y acciones para fortalecer el Sistema Nacional de Fiscalización y mejorar la revisión del gasto federalizado;
26. Plantear a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, así como las políticas públicas y estrategias vinculadas con los fondos y programas del gasto federalizado;
27. Realizar propuestas de adecuación al marco jurídico, estratégico y operativo que regula los fondos y programas del gasto federalizado, con base en la experiencia de su fiscalización, para apoyar la mejora de su gestión;
28. Participar en la formulación de convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades estatales de fiscalización, así como la revisión periódica de su contenido y alcance, con el propósito de mantener su vigencia estratégica y jurídica;
29. Participar en la evaluación de los convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades estatales de fiscalización;
30. Elaborar un programa de trabajo conjunto con las entidades estatales de fiscalización, por ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los acuerdos del convenio de coordinación y colaboración celebrados con éstas, así como realizar su seguimiento y evaluación;

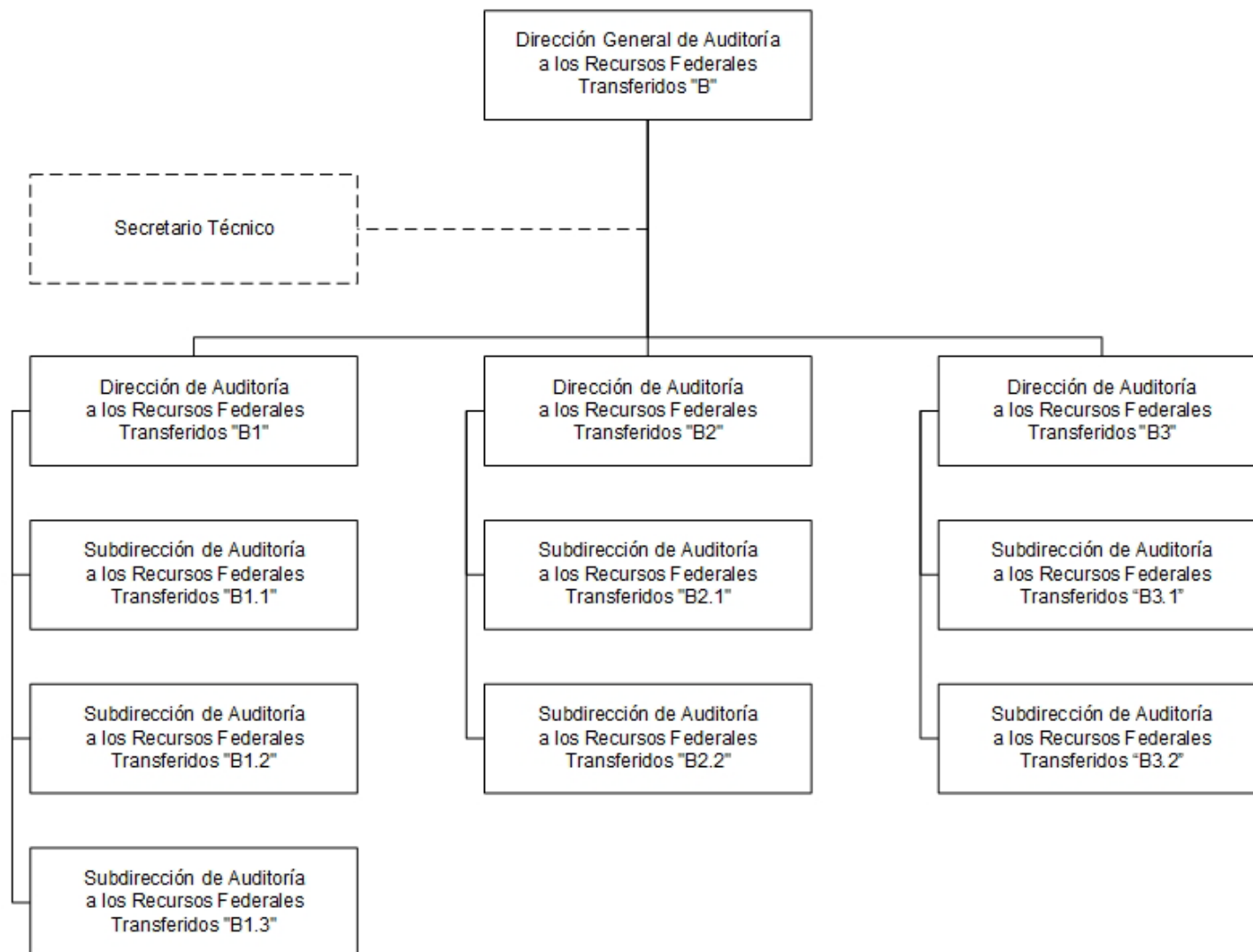
31. Plantear mecanismos para evaluar el desempeño de las entidades estatales de fiscalización en la revisión coordinada con la ASF, las participaciones federales a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y analizar con éstas las áreas de oportunidad y mejora para eficientar sus acciones;
32. Presentar a su superior jerárquico estrategias para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades estatales de fiscalización;
33. Plantear estrategias de desarrollo institucional que mejoren la gestión del gasto federalizado;
34. Presentar estrategias que promuevan la participación social en la vigilancia del gasto federalizado;
35. Revisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
36. Plantear a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
37. Realizar las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
38. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
39. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal, que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
40. Elaborar el dictamen técnico para la revisión de la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
41. Participar en la presentación de denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos, así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
42. Participar en la presentación de denuncias de juicio político, de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
43. Enviar a la DGI el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
44. Realizar el envío a la DGI del expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas, de conformidad con el artículo 17, fracción XVI, de la LFRCF;
45. Realizar las acciones para informar a las entidades fiscalizadas el pronunciamiento sobre las respuestas recibidas, en un plazo máximo de 120 días hábiles, respecto de las recomendaciones y acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
46. Plantear al director la propuesta de conclusión, solventación o, en su caso, de solventación previa de las recomendaciones o acciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
47. Elaborar el dictamen de no solventación del pliego de observaciones e integrar los expedientes técnicos, determinando en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la substanciación de dichos procedimientos;

48. Plantear modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como a las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
49. Plantear al director sugerencias que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley, para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
50. Realizar el levantamiento de actas circunstanciadas, las cuales al ser emitidas por una autoridad adquieren el carácter de documento público, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de la LFRCF;
51. Realizar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la dirección general, así como la imposición de las multas;
52. Plantear al director la solicitud de copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
53. Integrar las copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
54. Realizar la grabación, en audio o video, de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, con previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
55. Supervisar los avances del Programa Anual de Actividades de la dirección general e informar sus resultados;
56. Participar en la instrumentación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
57. Presentar al director la respuesta a los requerimientos de información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran a la dirección general;
58. Participar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la dirección general y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades durante el desempeño de sus funciones;
59. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos acompañada de la justificación que acredite las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
60. Plantear a su superior jerárquico la adscripción, remoción, cambio de adscripción, comisión o reasignación de los servidores públicos de adscritos a su área;
61. Plantear la designación de los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
62. Participar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y proponer las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
63. Presentar a su superior jerárquico las opiniones requeridas o la resolución de los asuntos que se encuentren en el ámbito de su competencia;
64. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean asignados;
65. Proponer los proyectos del manual del organización, lineamientos y demás normativa correspondiente a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
66. Participar en la organización y funcionamiento del SGC, y
67. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

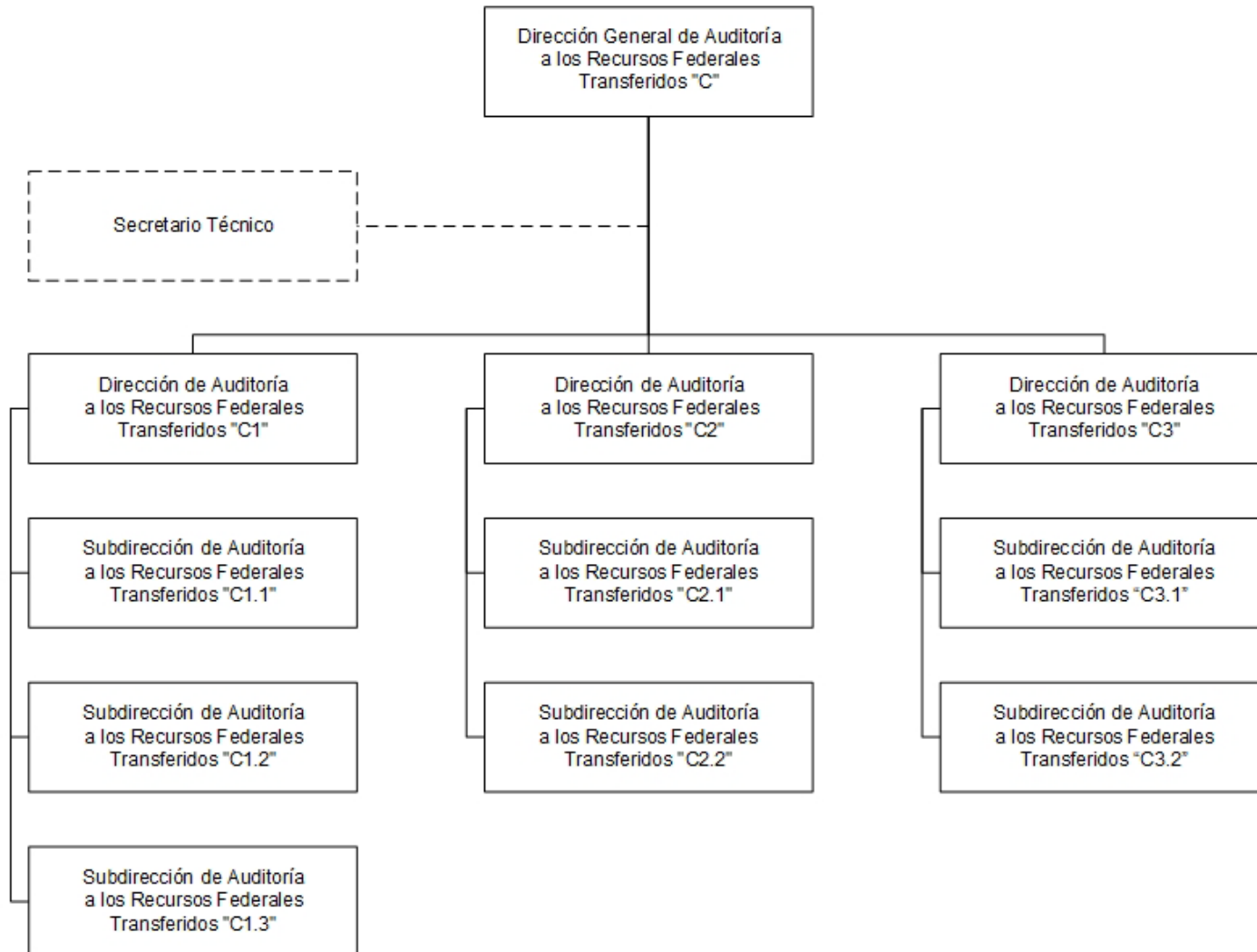
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A"



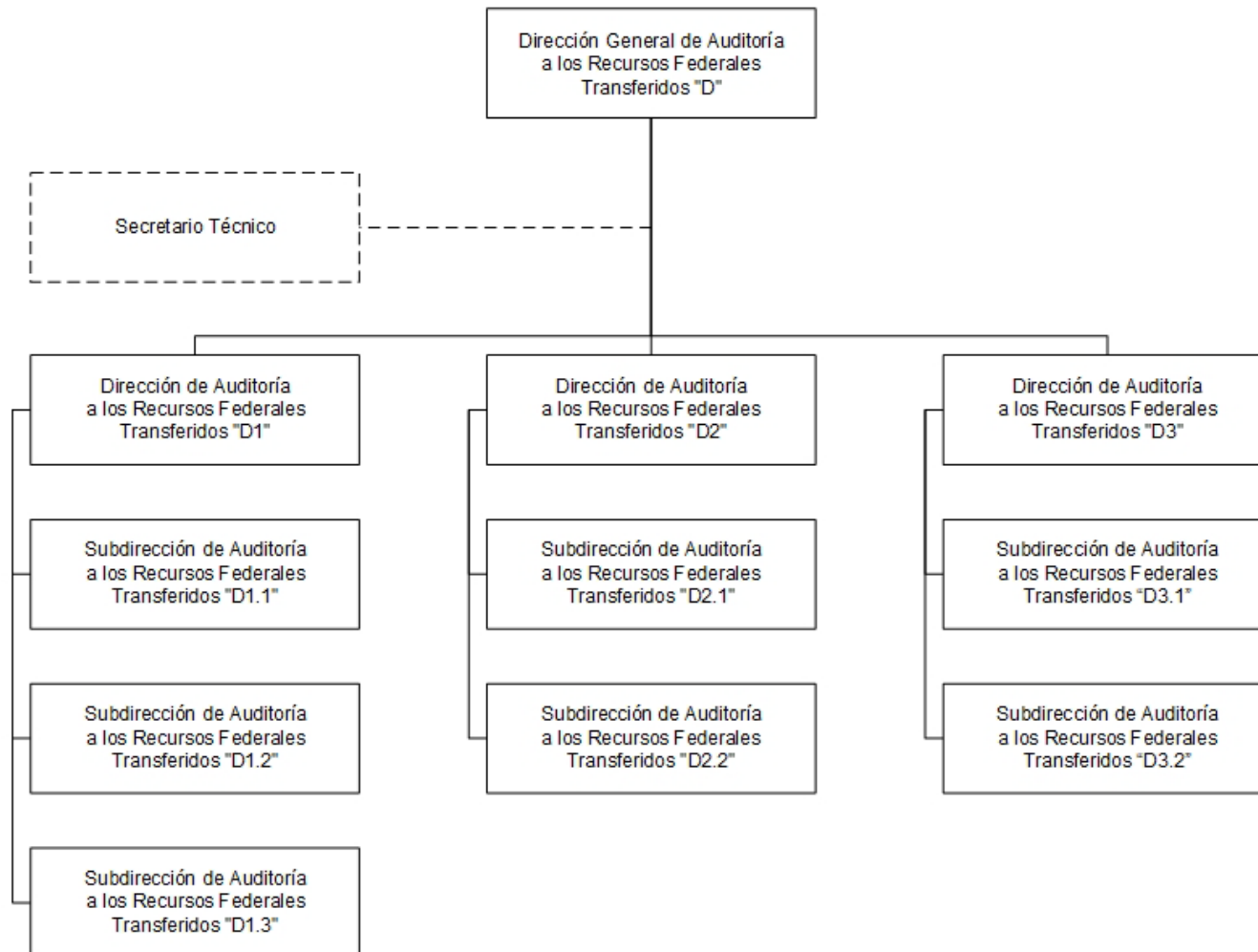
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B"



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C"



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D"



DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS “A”**DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS “B”****DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS “C”****DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS “D”****OBJETIVO:**

Verificar que el registro presupuestal, contable y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales descentralizados, reasignados, subsidios y otros, transferidos a las entidades fiscalizadas y municipios, relacionadas con la deuda pública y participaciones que se integran en el PAAF, se realizaron y ejercieron de conformidad con el marco jurídico aplicable, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos conforme a las disposiciones legales correspondientes; y promover, formular y dar seguimiento a las acciones necesarias para propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de los Directores Generales de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos “A”, “B”, “C” y “D” se establecen en el artículo 21 y las específicas en los artículos 35, 36, 37 y 38 del RIASF, respectivamente.

FUNCIONES:

1. Dirigir la planeación y programación anual de las actividades correspondientes a la dirección general a su cargo y someterlas a la consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado, y llevar a cabo su seguimiento; asimismo, ejecutar y controlar los programas específicos y sus presupuestos asignados; así como el de las UA de su adscripción;
2. Coordinar, conforme al PAAF, las revisiones en las entidades fiscalizadas a fin de comprobar que las operaciones revisadas se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y el fin establecido; en su caso, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Planear las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones que determine el Auditor Especial del Gasto Federalizado, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
4. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
5. Dirigir la práctica de las auditorías a los recursos federales que la Federación haya otorgado a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, fideicomisos, mandatos o cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado y, en su caso, evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los fondos, programas, proyectos o acciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las Leyes Federal de Deuda Pública, General de Partidos Políticos; Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación; de Asociaciones Público Privadas, de Petróleos Mexicanos y de la Comisión Federal de Electricidad y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las correspondientes a obras públicas y adquisiciones de las entidades federativas y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;
7. Dirigir la práctica de las auditorías a las participaciones federales a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
8. Promover la comunicación, coordinación y colaboración necesaria, con las entidades fiscalizadas de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México; para la fiscalización de las participaciones federales que ejerzan, conforme a los mecanismos de colaboración establecidos;

9. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado mecanismos de colaboración con las entidades fiscalizadoras locales y criterios de fiscalización de las participaciones federales, para la fiscalización coordinada de las mismas;
10. Coordinar las auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
11. Verificar en las auditorías que se practiquen, que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos federales transferidos, incluidas las participaciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Dirigir la fiscalización del origen de los recursos con los que se pagan los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para determinar si fueron cubiertos con recursos federales o locales, en términos de lo dispuesto en el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal y las disposiciones aplicables;
13. Dirigir la fiscalización de los instrumentos de crédito público, de financiamientos y otras obligaciones, contratadas por las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que cuenten con garantía de la Federación;
14. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en la contratación de deuda pública de las entidades federativas y municipios, así como el ejercicio y destino de la misma;
15. Promover las acciones necesarias para evaluar el cumplimiento de los criterios establecidos en la ley que rige la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera;
16. Promover en las auditorías a su cargo, la evaluación del control interno, tomando como base los modelos de control de vanguardia internacional, así como promover entre las entidades fiscalizadas la mejora continua en las actividades de dicho control;
17. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado el intercambio de información y experiencias con las entidades fiscalizadoras locales, así como con las instancias de control interno.
18. Dirigir las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les correspondan de conformidad con sus atribuciones o que les sean requeridos por el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
19. Proponer a su superior jerárquico los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
20. Coordinar el análisis y revisión de los procedimientos contenidos en las guías de auditoría de los diferentes fondos, programas, proyectos y participaciones federales, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones;
21. Planear, conforme al PAAF, las actividades relacionadas con la fiscalización superior y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del IG, así como los informes individuales y específicos;
22. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado las auditorías que se integrarán al PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo de trabajos específicos;
23. Coordinar la atención de las denuncias y solicitudes de intervención que formule la CVASF, los legisladores, los ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado; así como realizar, en el ámbito de su competencia, las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
24. Evaluar y, en su caso, aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las direcciones de área a su cargo de los recursos federales transferidos mediante aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación, subsidios, participaciones federales, entre otros, que ejerzan las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y, en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar su destino al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

25. Planear la solicitud de la información del ejercicio en curso a las entidades fiscalizadas, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
26. Coordinar la solicitud de la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, autoridades hacendarias federales y locales, servidores públicos, terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, para la etapa de planeación y el desarrollo de las auditorías; en la etapa de seguimiento, para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con lo establecido en la LFRCF;
27. Recopilar, integrar y presentar al Auditor Especial del Gasto Federalizado la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
28. Coordinar la solicitud de copias certificadas de la información y documentación original, o de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas y, en su caso, las que tenga a la vista certificarlas, previo cotejo con sus originales, así como aquellas que las disposiciones legales consideren de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública y la demás que se requiera; para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
29. Promover los mecanismos de coordinación que permitan obtener y consultar información, bases de datos, registros, entre otros, que obren en poder de las autoridades laborales, administrativas, judiciales, electorales, registrales, así como en poder de notarios o corredores públicos, que sea necesaria para el desarrollo de sus funciones;
30. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno y proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado las actualizaciones pertinentes;
31. Coordinar, organizar y autorizar al personal que efectuará visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
32. Coordinar y autorizar las entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones; asimismo, cuando sea procedente, que el personal comisionado o habilitado que hubiera intervenido en las auditorías levante actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran observado;
33. Coordinar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes, para la revisión de los resultados;
34. Organizar las grabaciones en audio o video que se consideren convenientes para cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
35. Proporcionar a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

36. Suscribir conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
37. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
38. Instrumentar los criterios, conceptos y metodologías para supervisar el desarrollo del proceso de las auditorías, identificando las principales insuficiencias que registra esta actividad para definir estrategias y acciones para su fortalecimiento;
39. Promover la mejora en la calidad y el nivel técnico de las auditorías realizadas, utilizando las mejores prácticas;
40. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado las metodologías, sistemas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades inherentes a la dirección general, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones; a fin de aportar elementos para identificar acciones de innovación;
41. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización, lineamientos y demás normativa;
42. Instrumentar las acciones de coordinación y comunicación necesarias con la DGEGF, para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
43. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
44. Aprobar los indicadores que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
45. Apoyar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración de los informes individuales y específicos, así como en la integración del IG, en la forma en que determine el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
46. Aprobar las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
47. Emitir los proyectos de informes de las auditorías en las que participen e incluir las acciones que, en su caso, correspondan;
48. Aprobar la información contenida en los informes individuales, específicos e IG que debe publicarse en la página de *Internet* de la ASF;
49. Instrumentar las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas;
50. Emitir las solicitudes a la DGJ sobre el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
51. Tramitar e instruir el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que impongan, conforme a la LFRCF;
52. Emitir las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos, así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
53. Proporcionar a la DGI el expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 17, fracción XVI, de la LFRCF;

54. Suscribir el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
55. Proponer las denuncias de juicio político de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
56. Suscribir el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
57. Emitir el pronunciamiento en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
58. Evaluar y emitir la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida, el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la substanciación de dicho procedimiento;
59. Promover ante la DGI el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme al artículo 71 de la LFRCF;
60. Proponer a la consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado la solventación de los pliegos de observaciones y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada; la solventación previa de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada, coordinando la elaboración del dictamen y la elaboración de los oficios de comunicación respectivos;
61. Coordinar el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la ASF;
62. Proporcionar la información que se les requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
63. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo;
64. Recopilar las necesidades de capacitación del personal que tenga adscrito y proponer al ICADEFIS las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño, conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
65. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar, reasignar o tramitar la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, lo cual se deberá informar a la UGA para los efectos administrativos correspondientes;
66. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente, mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas; someterlas para aprobación del Auditor Especial del Gasto Federalizado, participar desde los procedimientos de licitación o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo, para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;

67. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondiente a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
68. Aprobar los dictámenes relativos a la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la dirección general a su cargo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos, transparencia y acceso a la información;
69. Dirigir en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
70. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
71. Proponer en la planeación de las acciones de fiscalización, los objetivos estratégicos desarrollados para el Sistema Nacional de Fiscalización;
72. Instrumentar las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
73. Coordinarse, en su caso, con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
74. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Archivos las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
75. Proponer a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado las propuestas que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relacionadas con la información complementaria a la prevista en dicha Ley, para incluirse en la Cuenta Pública y modificar los formatos de integración correspondientes;
76. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
77. Emitir las opiniones requeridas en el ámbito de su competencia;
78. Participar en el Sistema Nacional de Transparencia y en el Sistema Nacional de Fiscalización;
79. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF;
80. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia, y
81. Efectuar las demás que le instruya su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARIO TÉCNICO

Los Directores Generales de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A", "B", "C" y "D", para la atención de los asuntos técnicos de las UAA de su adscripción, serán auxiliados cada uno por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del PAAF y dar seguimiento a su cumplimiento;
2. Integrar y dar seguimiento a la información respecto del cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la documentación e información relacionada con la planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Fungir como enlace de la dirección general en el proceso de planeación para la revisión de la Cuenta Pública;

5. Coordinar la revisión y captura en el SICSA de las propuestas y programas de trabajo de las auditorías;
6. Asistir al director general en la revisión técnica, normativa y de contenido de los proyectos de informes de auditoría que se elaboren;
7. Participar en la supervisión de los trabajos de las direcciones de área adscritas a la dirección general, con motivo de la selección, análisis y determinación de una muestra del universo de las entidades sujetas a revisión, para la Cuenta Pública;
8. Asesorar al director general en temas financieros y estadísticos, para los trabajos de auditoría de las direcciones de área adscritas a la dirección general;
9. Generar reportes para la dirección general sobre el seguimiento y control de las observaciones emitidas y recomendaciones correspondientes;
10. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo, cuando así lo determine el director general;
11. Monitorear el comportamiento de los indicadores de la calidad en el proceso de desarrollo y, en su caso, los que se requieran para mejorar el desempeño de la dirección general;
12. Fungir como enlace ante la DGS para resolver posibles problemas en el SICSA;
13. Supervisar la integración y actualización de bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
14. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director general, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
15. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y las demás disposiciones aplicables, así como lo relativo a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
16. Participar en la elaboración y actualización del manual de organización, lineamientos, y demás normatividad competencia de la dirección general;
17. Dar seguimiento a las actividades de los comités y subcomités de calidad, en los que participa la dirección general;
18. Elaborar y proponer al director general el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general y llevar el control del ejercicio presupuestal;
19. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación correspondientes, así como la evaluación del desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos;
20. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, servicios generales y recursos materiales de la dirección general;
21. Llevar el control y registro de la asignación del mobiliario y equipo de la dirección general;
22. Intervenir, en la forma que determine el director general en la selección y contratación del personal, cambios de adscripción y bajas o términos de nombramiento, así como en la administración de sueldos y en lo relacionado con las incidencias del personal;
23. Integrar la información de índole administrativa que le sea requerida por el director general;
24. Representar a la dirección general en los comités, subcomités y comisiones que le sean conferidos y dar seguimiento a las actividades derivadas de su participación;
25. Difundir, en coordinación con las direcciones de área, la normativa, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la dirección general;
26. Coordinar las actividades para la organización de la información y documentación del archivo de trámite de la dirección general y su posterior transferencia al archivo de concentración para su guarda precautoria;

27. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
28. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
29. Efectuar las demás funciones que le instruya su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A1"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A2"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A3"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B1"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B2"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B3"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C1"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C2"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C3"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D1"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D2"

DIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D3"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de los Directores de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1", "D2" y "D3" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su Programa Anual de Actividades;
2. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
3. Coordinar y, en su caso, supervisar la práctica de auditorías a los recursos federales transferidos mediante aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, participaciones, entre otros, que ejerzan las entidades federativas, y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar su destino al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos en los fondos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Coordinar el desarrollo de los criterios, conceptos y metodologías de las aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, participaciones, entre otros, que ejerzan las entidades fiscalizadas, para supervisar el desarrollo del proceso de las auditorías, identificando las principales insuficiencias que registra esta actividad para definir estrategias y acciones para su fortalecimiento;
5. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
6. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales que hayan ejercido recursos federales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;

7. Coordinar la práctica de las auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas que le designe su superior jerárquico, en los términos previstos en la LFRCF;
8. Verificar que los recursos federales transferidos que ejerzan las entidades fiscalizadas de las auditorías a su cargo, cumplan con los registros presupuestales, patrimoniales y contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Dirigir la revisión de la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable;
10. Verificar que se incluyan en la planeación de las acciones de fiscalización, los objetivos estratégicos desarrollados para el Sistema Nacional de Fiscalización;
11. Coordinar al personal a su cargo en la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas asignadas a su dirección, así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se hagan constar los hechos u omisiones que hubieran encontrado;
12. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
13. Requerir, en el ámbito de su competencia, a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la etapa de planeación y desarrollo de las auditorías a su cargo; así como en la etapa de seguimiento, para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
14. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
15. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
16. Vigilar que se celebren las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
17. Dirigir la elaboración de los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas; asimismo, supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el SICSA, y someterlos para autorización del director general;
18. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis y elaboración del IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
19. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
20. Formular a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
21. Formular a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
22. Dirigir la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el SICSA, de conformidad con la normativa, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas, y someter a consideración del director general para su aprobación;

23. Proponer a su superior jerárquico el PAAF, el personal que deba intervenir en las auditorías y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos; asimismo, supervisar que los comisionados o habilitados que intervengan levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones encontrados y comunicarlo a su superior jerárquico, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de la LFRCF;
24. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen y someterlos para autorización de su superior jerárquico;
25. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones y, ante su superior jerárquico, promover su conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
26. Dirigir la elaboración del dictamen y de los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada; así como la solventación previa de los pliegos de observaciones, promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y hacerlo de su conocimiento;
27. Dirigir el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;
28. Presentar al director general para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuyos trámites se encuentren en el ámbito de su competencia;
29. Coordinar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y opiniones, así como los documentos que le sean requeridos por el director general;
30. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
31. Proporcionar la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
32. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la UAA de su adscripción y, en su caso, informar al director general para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
33. Proporcionar la información que le sea requerida por su superior jerárquico, para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
34. Participar en la formulación de los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normativa que le sean requeridos;
35. Plantear la detección de las necesidades de capacitación, promover la participación en las actividades de capacitación y evaluar el desempeño del personal de la dirección a su cargo, conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
36. Dirigir el análisis y revisión de los procedimientos, de las guías de auditoría, de los diferentes programas y recursos que integran el gasto federalizado, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones;
37. Dirigir el desarrollo de las metodologías, sistemas y procedimientos derivados de los resultados obtenidos en las auditorías practicadas a su cargo, a fin de aportar elementos para identificar acciones de innovación;
38. Promover la mejora en la calidad y el nivel técnico de las auditorías realizadas, utilizando las mejores prácticas;

39. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independientes, mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, someterlas para aprobación del director general, participar desde los procedimientos de licitación o invitación correspondiente hasta la emisión del dictamen respectivo, para justificar el fallo de adjudicación, así como el debido cumplimiento del contrato promoviendo las acciones que procedan en caso de incumplimiento y supervisar la ejecución de las auditorías;
40. Desempeñar las comisiones que determine el director general y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
41. Proponer y dirigir la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UAA de su adscripción, de conformidad con este manual, los lineamientos y demás normativa emitida por la ASF;
42. Vigilar que las actividades se desarrollen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
43. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
44. Efectuar las demás funciones que le instruya su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A1.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A1.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A1.3"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A2.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A2.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A3.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "A3.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B1.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B1.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B1.3"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B2.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B2.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B3.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B3.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C1.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C1.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C1.3"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C2.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C2.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C3.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "C3.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D1.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D1.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D1.3"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D2.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D2.2"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D3.1"

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "D3.2"

ATRIBUCIONES:

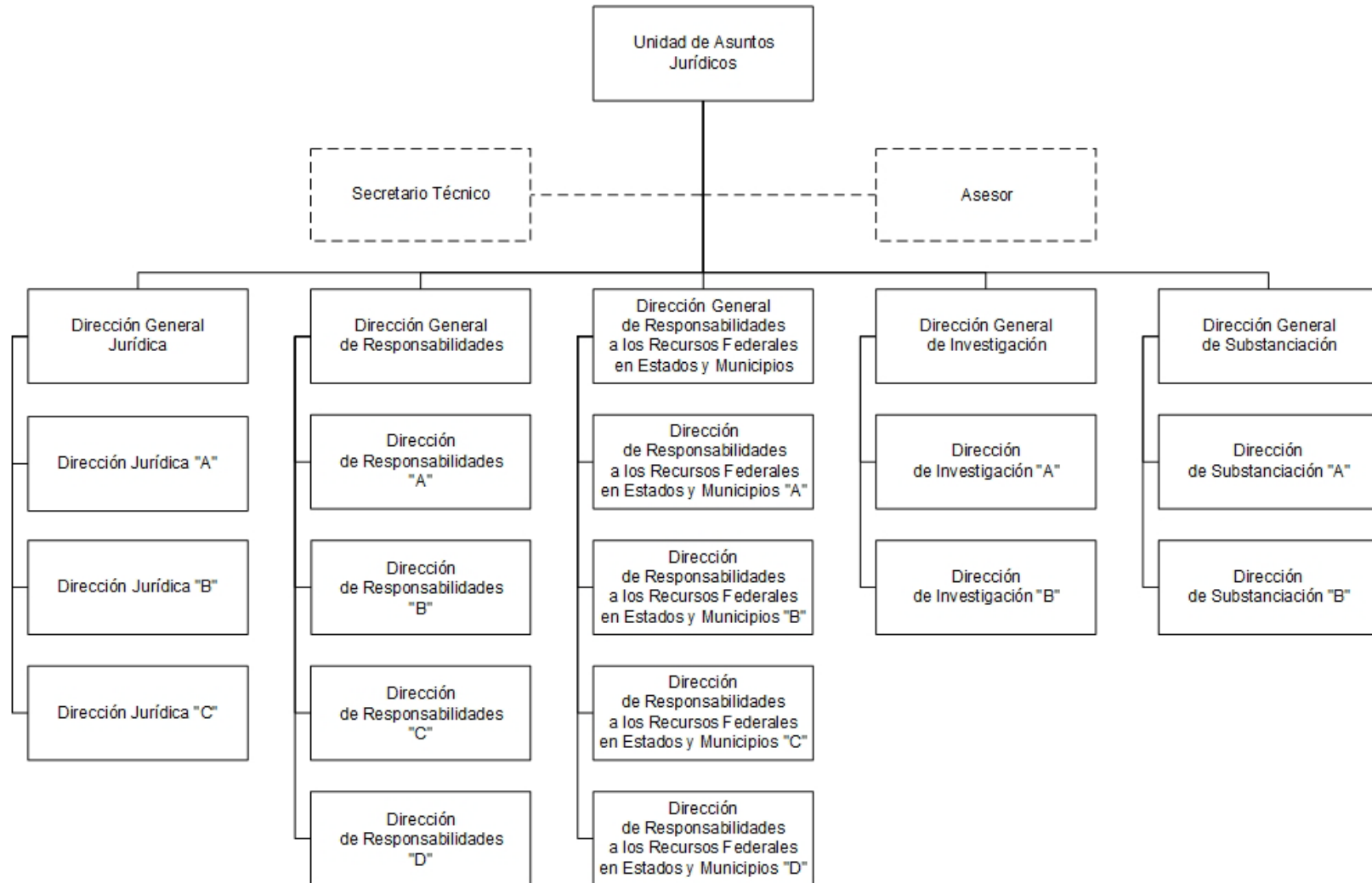
Las atribuciones generales de los Subdirectores de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "A1.1", "A1.2", "A1.3", "A2.1", "A2.2", "A3.1", "A3.2", "B1.1", "B1.2", "B1.3", "B2.1", "B2.2", "B3.1", "B3.2", "C1.1", "C1.2", "C1.3", "C2.1", "C2.2", "C3.1", "C3.2", "D1.1", "D1.2", "D1.3", "D2.1", "D2.2", "D3.1", "D3.2", se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, en atención a las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
6. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones que estime necesarias en las que se les dé a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
7. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización, en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
8. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías, así como en la etapa de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones por la ASF;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
10. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías levanten, cuando sea el caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de la LFRCF y comunicarlo a su superior jerárquico;
11. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
12. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
13. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual, cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
14. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones y promover su atención y desahogo ante su superior jerárquico;
15. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;

16. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
17. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
18. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomiende y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
19. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
20. Realizar y supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
21. Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
22. Coadyuvar en la detección de necesidades de capacitación, promover la participación en actividades de capacitación y efectuar la evaluación del desempeño del personal de la subdirección, conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
23. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
24. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
25. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior;
26. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
27. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
28. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías;
29. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
30. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
31. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen, y
32. Efectuar las demás funciones que le instruya su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**OBJETIVO:**

Proporcionar asistencia jurídica a las UA de la ASF para el desempeño de sus atribuciones, coordinar el desahogo de los procedimientos legales a su cargo y llevar a cabo los trámites legales y la defensa jurídica de la ASF.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Titular de la UAJ se establecen en los artículos 17 y 18 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Representar a la ASF ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, los Tribunales de la República y demás personas físicas y morales, por sí o mediante las direcciones generales de su adscripción; ejercer, las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso-administrativas en los juicios en los que la ASF sea parte, así como contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia ASF, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
2. Asesorar en materia jurídica al Auditor Superior de la Federación, a los auditores especiales y a los titulares de unidad y actuar como su órgano de consulta;
3. Asesorar directamente o mediante la dirección general que determine, a las áreas de la ASF cuando así lo soliciten, sobre aspectos jurídicos específicos;
4. Coordinar el asesoramiento jurídico que proporcionen las direcciones generales a su cargo en la elaboración de los dictámenes técnicos necesarios, para promover acciones derivadas de la fiscalización superior;
5. Presentar por sí o mediante la DGJ, las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por las UAA, en los términos de lo dispuesto por la LFRCF, la legislación penal y demás normativa aplicable;
6. Coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional y, en su caso, instruir la presentación de recursos y medios de impugnación legítimamente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades;
7. Promover por sí o a través de la DGJ, las denuncias administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se le solicite información en los términos de la LFRCF;
8. Presentar por sí o mediante la DGJ, denuncias de juicio político, de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de las UAA con motivo de la fiscalización superior con apoyo en los dictámenes respectivos elaborados por dichas unidades;
9. Asesorar y auxiliar al Auditor Superior de la Federación, por sí o a través de la DGJ, en la tramitación, substanciación y resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las resoluciones que, en su caso, emita;
10. Coordinar, en apoyo al Auditor Superior de la Federación, las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción y del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
11. Coordinar las funciones de las áreas de su adscripción;

12. Coordinar la elaboración del dictamen jurídico que emita la DGJ, relativo a la revisión de la gestión financiera correspondiente a que se refiere el artículo 62 de la LFRCF, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
13. Coordinar la elaboración y actualización de la normativa de carácter jurídico de la ASF;
14. Someter a consideración del Auditor Superior de la Federación los acuerdos de reformas y adiciones al RIASF;
15. Analizar, revisar, formular, por sí o a través de las áreas a su cargo, los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la ASF;
16. Coordinar la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASF;
17. Coordinar la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASF;
18. Acordar con el Auditor Superior de la Federación el despacho de los asuntos relacionados con las direcciones generales de su adscripción o de los programas cuya coordinación se les hubieren asignado;
19. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las direcciones generales de su adscripción y someter sus correspondientes programas a la consideración del Auditor Superior de la Federación;
20. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y ejecución de los programas de las direcciones generales de su adscripción, conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el Auditor Superior de la Federación;
21. Coordinar la elaboración y proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos sobre la organización y el funcionamiento de las direcciones generales de su adscripción;
22. Proponer al Auditor Superior de la Federación las actividades de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
23. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior de la Federación le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
24. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la ASF, así como integrar la información presupuestal correspondiente de las direcciones generales de su adscripción;
25. Participar en la elaboración de los informes individuales, específicos e IG, en el ámbito de su competencia;
26. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;
27. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
28. Efectuar las acciones necesarias para cumplir, dentro del ámbito de su competencia, con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, particularmente en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
29. Proponer al Auditor Superior de la Federación los nombramientos del personal de mando superior de la ASF que integran las UA de su adscripción y designar al resto del personal de confianza adscrito a las mismas, así como tramitar ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando proceda, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

30. Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las UA que dependan de ellos, para lo cual deberán informar a la DGRH para los efectos administrativos correspondientes;
31. Participar en el Sistema Nacional de Transparencia y en el Sistema Nacional de Fiscalización;
32. Coordinarse entre sí y con los auditores especiales y los titulares de unidad, cuando así se requiera, para facilitar el ejercicio de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones;
33. Crear, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;
34. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y los que le señale el Auditor Superior de la Federación;
35. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
36. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TÉCNICO

El Titular de la UAJ, para la atención de los asuntos de su competencia y de las direcciones generales de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar y coordinar la formulación e integración del proyecto del Programa Anual de Actividades de la UAJ, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
2. Dar continuidad al cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la UAJ, en términos de actividades, metas y fechas previstas en el programa e informar los avances en las actividades programadas que corresponden a la UAJ y sus direcciones generales;
3. Proponer y acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya tramitación se le hayan requerido;
4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular de la UAJ y mantenerlo informado del desarrollo de sus actividades;
5. Formular proyectos de estudios, opiniones, notas y demás documentos que le sean requeridos por el Titular de la UAJ, así como apoyar en la atención de los asuntos competencia a la UAJ y de sus direcciones generales;
6. Formular y proponer al Titular de la UAJ los proyectos de modificación a la normativa competencia de la UAJ, así como de sus direcciones generales;
7. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos relacionados con recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la UAJ;
8. Elaborar los documentos oficiales, oficios, opiniones, análisis y notas informativas que le solicite el Titular de la UAJ;
9. Resguardar y controlar la gestión de los documentos enviados para atención de la UAJ por el Auditor Superior de la Federación, los auditores especiales, los titulares de unidad y dar seguimiento a los asuntos que de aquellos se deriven;
10. Dirigir la organización y manejo del archivo del Titular de la UAJ, conforme a los lineamientos establecidos en la materia por la ASF;
11. Proponer al Titular de la Unidad, para acordar su implementación con los titulares de las auditorías especiales y los titulares de unidad, mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejora de la eficiencia operativa y funcional entre la UAJ y las direcciones generales adscritas a la misma, así como con las demás áreas de la ASF, para el desarrollo de sus funciones;

12. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la UAJ;
13. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la UAJ;
14. Coordinar la organización del archivo de trámite de la UAJ y fungir como enlace de documentación en trámite;
15. Dar seguimiento al trámite de los asuntos que para su atención se reciban en la UAJ, así como aquellos que se turnen a las direcciones generales adscritas a la misma;
16. Coordinar la elaboración e integración de los informes internos que se le soliciten y estén relacionados con las atribuciones de la UAJ;
17. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos;
18. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guardia y custodia de los archivos a su cargo;
19. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la UAJ;
20. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la UAJ;
21. Detectar necesidades de capacitación del personal de la UAJ y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;
22. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASF, y
23. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le requiera el Titular de la UAJ.

ASESOR

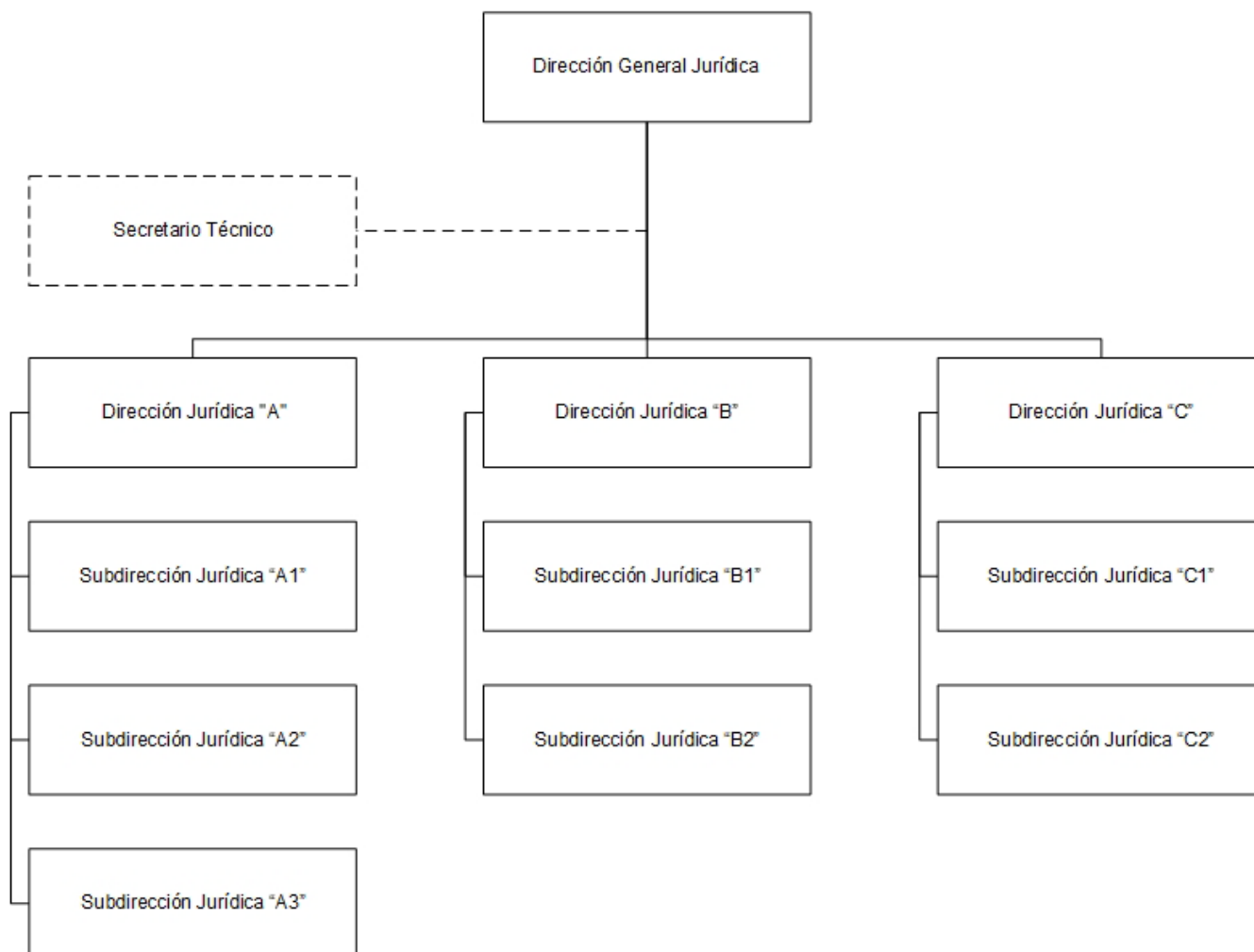
OBJETIVO:

Apoyar con el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo del Titular de la UAJ.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Titular de la UAJ en los asuntos que le encomiende;
2. Participar en la elaboración, actualización y expedición de la normativa de carácter jurídico de la ASF, cuando así se los requiera el Titular de la UAJ;
3. Asesorar al Titular de la UAJ en materia de responsabilidades;
4. Asesorar al Titular de la UAJ para la presentación de denuncias y las demás acciones legales;
5. Realizar estudios jurídicos de diversos temas o asuntos relacionados con las atribuciones de la ASF;
6. Elaborar opiniones jurídicas que sirvan de apoyo al Titular de la UAJ en el ejercicio de sus funciones;
7. Recopilar antecedentes jurídicos vinculados con asuntos que sean de interés de la ASF;
8. Analizar la interpretación que se le debe dar a las disposiciones legales y elaborar proyectos de ambas;
9. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASF, y
10. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le requiera el Titular de la UAJ.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



DIRECTOR GENERAL JURÍDICO**OBJETIVO:**

Proporcionar asistencia jurídica a las diversas UA de la ASF en el desarrollo de sus actividades: defender los intereses de la institución en las controversias de carácter civil, penal, administrativo y fiscal, presentar denuncias derivadas de la fiscalización superior y darles seguimiento, y emitir Dictamen Jurídico para atender las denuncias que se presenten.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General Jurídico se establecen en los artículos 21 y 39 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Representar a la ASF ante los Tribunales de la República y ejercer, en el ámbito de su competencia, las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios y procedimientos en los que la ASF sea parte, promover y contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses de la propia ASF, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que se actúe;
2. Dirigir el asesoramiento jurídico que se proporcione a las áreas de la ASF, así como a las UAA en la práctica de sus auditorías y demás aspectos relacionados con la fiscalización superior;
3. Dirigir la revisión jurídica de los oficios que deriven de las auditorías que practique la ASF, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que se elaboren en sus diversas áreas;
4. Expedir los lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan, como resultado de las auditorías que practique la ASF;
5. Dirigir el asesoramiento que se proporcione a las UAA y, cuando sea necesario, designar personal para intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías o visitas domiciliarias, que practique la ASF;
6. Dirigir la designación del personal para otorgar asesoría jurídica sobre planteamientos específicos y concretos, asistir a reuniones, levantar actas circunstanciadas y de visitas domiciliarias, que requieran las UAA, durante la planeación y desarrollo de las auditorías;
7. Dirigir el asesoramiento jurídico que soliciten las UAA, para atender el seguimiento y solventación de las acciones que promueve la ASF, con motivo de la fiscalización superior, de acuerdo con los plazos, procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;
8. Dirigir el asesoramiento jurídico en la elaboración de los documentos en los que se dé por terminada cualquier acción legal de la ASF, así como, en su caso, proceder a su notificación;
9. Coordinar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA en la elaboración de los documentos relacionados con las solicitudes de información y documentación;
10. Coordinar la instrucción y substanciación del procedimiento para la imposición de las multas establecidas en la LFRCF, así como emitir las resoluciones correspondientes;
11. Coordinar la Instrucción y substanciación del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
12. Resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
13. Dirigir la recopilación e integración de la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF, en los términos que disponga su superior jerárquico;
14. Coordinar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA para la formulación del dictamen técnico y la integración del expediente técnico que lo sustente, para presentar denuncias penales o de juicio político derivadas de la fiscalización superior;
15. Presentar las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de las UAA con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichos titulares;
16. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales de los que forme parte, opinar sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal, y presentar las acciones jurídicas que procedan derivadas de las actuaciones del Ministerio Público;
17. Dar seguimiento a las denuncias penales y atender los requerimientos del Ministerio Público y de las autoridades jurisdiccionales, recabando la información en las UA;

18. Dirigir la preparación, en apoyo al Auditor Superior de la Federación, de las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal;
19. Dirigir en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes previo y justificado que deba rendir la ASF en los juicios de amparo en los que sea parte, y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como formular alegatos cuando tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular y presentar todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
20. Dirigir el ejercicio de las acciones legales que correspondan en las Controversias Constitucionales en las que la ASF sea parte;
21. Dirigir la elaboración y emitir el dictamen jurídico a que se refiere el artículo 62 de la LFRCF;
22. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la ASF, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
23. Participar en la elaboración de los informes individuales, específicos y General, en el ámbito de su competencia;
24. Dirigir el asesoramiento jurídico para la celebración de convenios de coordinación o colaboración en los que participe la ASF con los Poderes de la Unión, órganos constitucionalmente autónomos, legislaturas locales, Legislatura de la Ciudad de México, las entidades fiscalizadoras locales, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, así como con organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
25. Dirigir el asesoramiento en materia jurídica en las relaciones entre la ASF y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales;
26. Dirigir el análisis, revisión y formulación de los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y las demás disposiciones jurídicas en las materias que sean de la competencia de la ASF; así como participar en la preparación de estudios, proyectos en investigaciones que competan a la ASF, para presentarlos a consideración del Titular de la UAJ;
27. Dirigir la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los Tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASF;
28. Instruir la elaboración de acuerdos mediante los cuales el Auditor Superior de la Federación delegue sus atribuciones, en forma general o particular, a servidores públicos subalternos, así como aquellos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las UA establecidas en el RIASF;
29. Dirigir la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASF;
30. Dirigir la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones al RIASF, en los términos que señale el Auditor Superior de la Federación, por conducto de su superior jerárquico;
31. Planear y proponer el Programa Anual de Actividades de la dirección general a su cargo y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
32. Dirigir la instrucción, substanciación y resolver el procedimiento que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, con motivo de las reclamaciones que presentan los particulares, en términos de la LFRCF y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
33. Coordinar la substanciación, a solicitud de su superior jerárquico, del recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento de responsabilidad patrimonial, que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
34. Coordinar la promoción para la imposición de sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa, y la simulación de actos, en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se les solicite información en los términos de la LFRCF;
35. Dirigir la ejecución y control del seguimiento del ejercicio programático y presupuestal de la dirección general;

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

(Viene de la Tercera Sección)

36. Dirigir la adopción de las medidas necesarias para supervisar que en la dirección general a su cargo, se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos respectivos;
37. Dirigir la adopción de las medidas que permitan verificar la observancia en la dirección general de las normas de trabajo y, en su caso, promover ante la autoridad competente la imposición de sanciones por incumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas;
38. Proponer ante el ICADEFIS, los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
39. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
40. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como sobre la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
41. Dirigir la participación en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
42. Dirigir dentro del ámbito de su competencia, la atención de los asuntos relacionados con el SGC, y
43. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General Jurídico, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Revisar los proyectos de acciones que formula, firma o rubrica el director general;
2. Proponer mecanismos de coordinación para el control y seguimiento de los programas de actividades de las áreas que conforman la dirección general de su adscripción;
3. Colaborar con los directores de área en la propuesta de cursos de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de su área, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos por el ICADEFIS;
4. Recabar, integrar y presentar al director general la documentación necesaria para la selección de personal, así como verificar que los movimientos de recursos humanos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
5. Preparar la documentación que corresponda para atender los requerimientos de información presupuestal de las direcciones de área;
6. Efectuar el control y seguimiento de los asuntos que para su atención se reciban en la dirección general, así como de aquella documentación que se turne a las UA de su adscripción;
7. Coordinar la organización del archivo de trámite de la dirección general y fungir como enlace de documentación en trámite;
8. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones que celebre el director general, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
9. Verificar que se hayan adoptado los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
10. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la dirección general;
11. Establecer mecanismos de coordinación entre la dirección general y las demás áreas de la ASF para el desarrollo de sus funciones;
12. Coadyuvar en el mantenimiento y actualización del inventario de los bienes asignados a la dirección general, con sujeción a las políticas y lineamientos que emita la UGA;
13. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la dirección general;

14. Supervisar los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
15. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la dirección general, darle seguimiento e informar al director general sobre los resultados del avance en el cumplimiento;
16. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la dirección general, que se realicen por entidades externas;
17. Supervisar los mecanismos necesarios a fin de controlar que el personal de la dirección general cumpla con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
18. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
19. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
20. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico;
21. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
22. Dar seguimiento al Programa de Acciones de Mejora de Clima Organizacional, y
23. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y que le requiera el director general.

DIRECTOR JURÍDICO “A”**DIRECTOR JURÍDICO “B”****DIRECTOR JURÍDICO “C”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Directores Jurídicos “A”, “B” y “C” se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Organizar la representación de la ASF ante los Tribunales de la República y ejercer en el ámbito de la competencia de la dirección general, las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios y procedimientos en los que la ASF sea parte, promover y contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses de la propia ASF, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que se actúe;
2. Organizar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las áreas de la ASF, así como a las UAA en la práctica de sus auditorías y demás aspectos relacionados con la fiscalización superior;
3. Organizar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que se deriven de las auditorías y las visitas domiciliarias que practique la ASF, así como las propuestas de su actualización;
4. Organizar que el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA y, en su caso, la intervención en el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas, relacionadas con las auditorías y con las visitas domiciliarias que practiquen, se realice conforme a la normativa aplicable;
5. Coordinar la designación del personal para otorgar asesoría jurídica sobre planteamientos específicos y concretos, asistir a reuniones, levantar actas circunstanciadas y de visitas domiciliarias, que requieran las UAA, durante la planeación y desarrollo de las auditorías;
6. Coordinar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA en el trámite de atención y solventación de las acciones que promueve la ASF, con motivo de la fiscalización superior, de acuerdo con los plazos, procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;
7. Coordinar el asesoramiento jurídico en la elaboración de los documentos mediante los cuales se dé por terminada cualquier acción legal de la ASF y controlar su notificación;

8. Organizar, de conformidad con el ámbito de su competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, la atención de las solicitudes de información y documentación; observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
9. Coordinar la instrucción y substanciación del procedimiento para la imposición de las multas establecidas en la LFRCF, así como emitir las resoluciones correspondientes;
10. Coordinar la instrucción y substanciación del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga la DGJ;
11. Coordinar la elaboración de la resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
12. Organizar y supervisar en los términos que disponga su superior jerárquico el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales, sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
13. Coordinar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA para la formulación del dictamen técnico y la integración del expediente técnico que lo sustente, para presentar denuncias de juicio político o denuncias o querellas penales derivadas de la fiscalización superior;
14. Organizar y supervisar, en los términos que disponga su superior jerárquico, el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales, que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por las UAA en la fiscalización superior;
15. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales de los que forme parte, opinar sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal, y presentar las acciones jurídicas que procedan derivadas de las actuaciones del Ministerio Público;
16. Dar seguimiento a las denuncias penales y atender los requerimientos del Ministerio Público y de las autoridades jurisdiccionales, recabando la información en las UA;
17. Organizar la elaboración de los informes previo y justificado que debe rendir la ASF en los juicios de amparo en los que sea parte, y en aquéllos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como organizar la formulación de alegatos cuando tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, la formulación de todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
18. Organizar la preparación, en apoyo al Auditor Superior de la Federación, de las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal;
19. Organizar el ejercicio de las acciones legales que correspondan en las Controversias Constitucionales en las que la ASF sea parte;
20. Organizar la elaboración del dictamen jurídico a que se refiere el artículo 62 de la LFRCF;
21. Controlar la expedición de copias certificadas de la documentación que obre en los archivos de la dirección general, así como aquellas que se refieran a las actividades de su competencia, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
22. Coordinar el asesoramiento jurídico para la celebración de convenios de coordinación o colaboración en los que participe la ASF con los Poderes de la Unión, órganos constitucionalmente autónomos, legislaturas locales, la Legislatura de la Ciudad de México, las entidades fiscalizadoras locales, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, así como con organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a la normativa aplicable, de acuerdo con las instrucciones del director general;
23. Coordinar la participación en la elaboración de los informes individuales, específicos y General, en el ámbito de su competencia;
24. Organizar la elaboración de los acuerdos mediante los cuales el Auditor Superior de la Federación delegue sus atribuciones, en forma general, o particular, a servidores públicos subalternos, así como aquéllos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las UA establecidas en el RIASF;
25. Coordinar el asesoramiento en materia jurídica en las relaciones entre la ASF y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales;

26. Organizar la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los Tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASF;
27. Organizar los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y las demás disposiciones jurídicas en las materias que sean de la competencia de la ASF, así como participar en la preparación de estudios, proyectos e investigaciones en materia jurídica que competan a la ASF, de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico;
28. Controlar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASF;
29. Organizar la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones del RIASF, en los términos que señale su superior jerárquico;
30. Organizar la formulación y propuesta de los proyectos del manual de organización y los lineamientos respectivos, dentro del ámbito de su competencia;
31. Proponer al director general el programa de trabajo del área a su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades;
32. Organizar la instrucción, substanciación y resolución del procedimiento que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, con motivo de las reclamaciones que presentan los particulares, en términos de la LFRCF y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
33. Organizar la substanciación, a solicitud de su superior jerárquico, del recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento de responsabilidad patrimonial, que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
34. Organizar la promoción para la imposición de sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, documentación e información presuntamente apócrifa, y la simulación de actos, en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se les solicite información en los términos de la LFRCF;
35. Establecer las medidas correspondientes para que en la dirección a su cargo se apliquen los mecanismos de evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área, de acuerdo con el manual de organización y lineamientos respectivos;
36. Proponer al director general, los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF a través del ICADEFIS;
37. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
38. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASF;
39. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
40. Coordinar la actualización de la información correspondiente al SICSA, en los casos en los que participe la dirección general en la revisión de aspectos legales de las acciones promovidas por la ASF, y
41. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR JURÍDICO "A1"

SUBDIRECTOR JURÍDICO "A2"

SUBDIRECTOR JURÍDICO "A3"

SUBDIRECTOR JURÍDICO "B1"

SUBDIRECTOR JURÍDICO "B2"

SUBDIRECTOR JURÍDICO "C1"

SUBDIRECTOR JURÍDICO "C2"

ATRIBUCIONES:

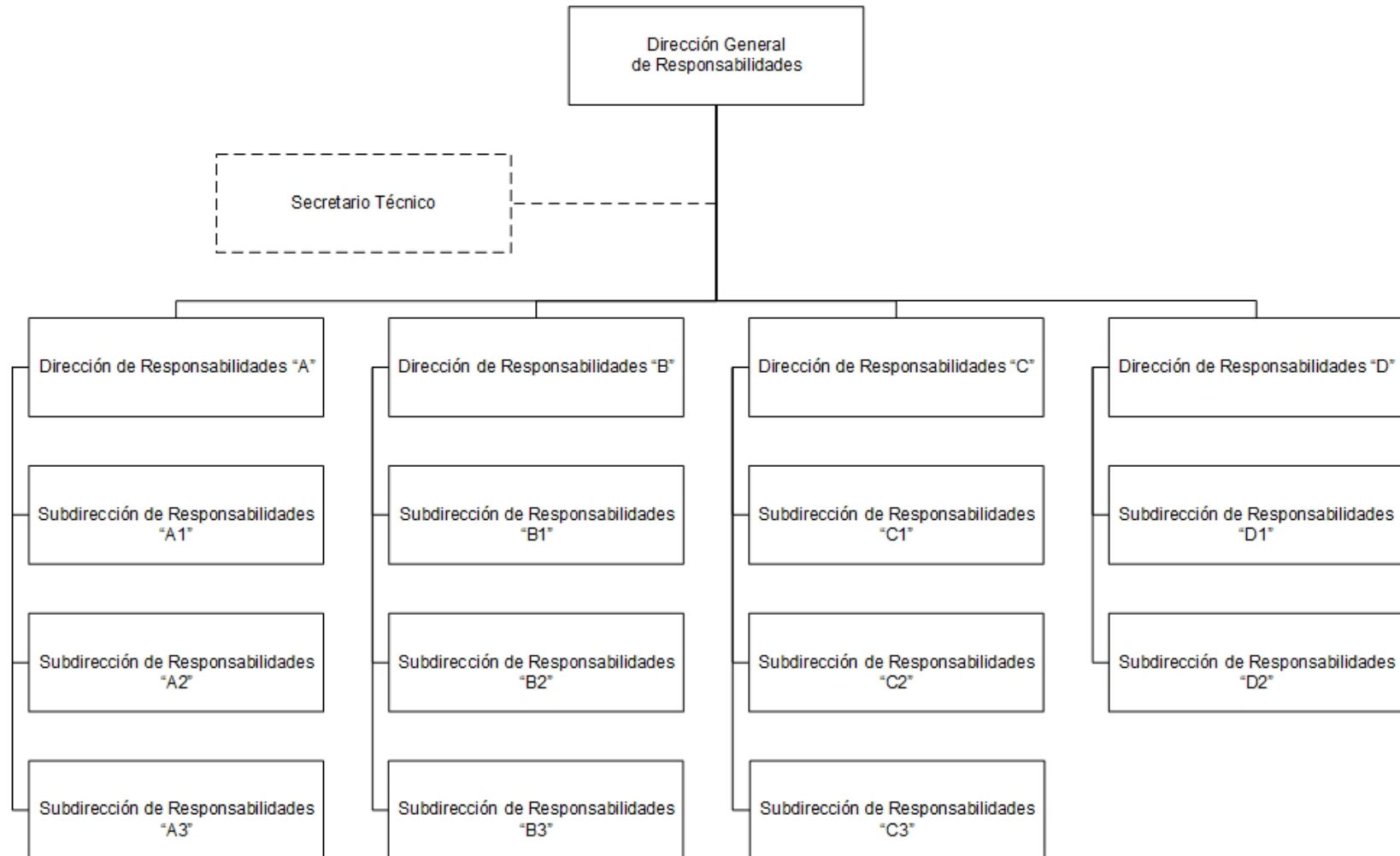
Las atribuciones generales de los Subdirectores Jurídicos "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1", "C2" y "C3" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

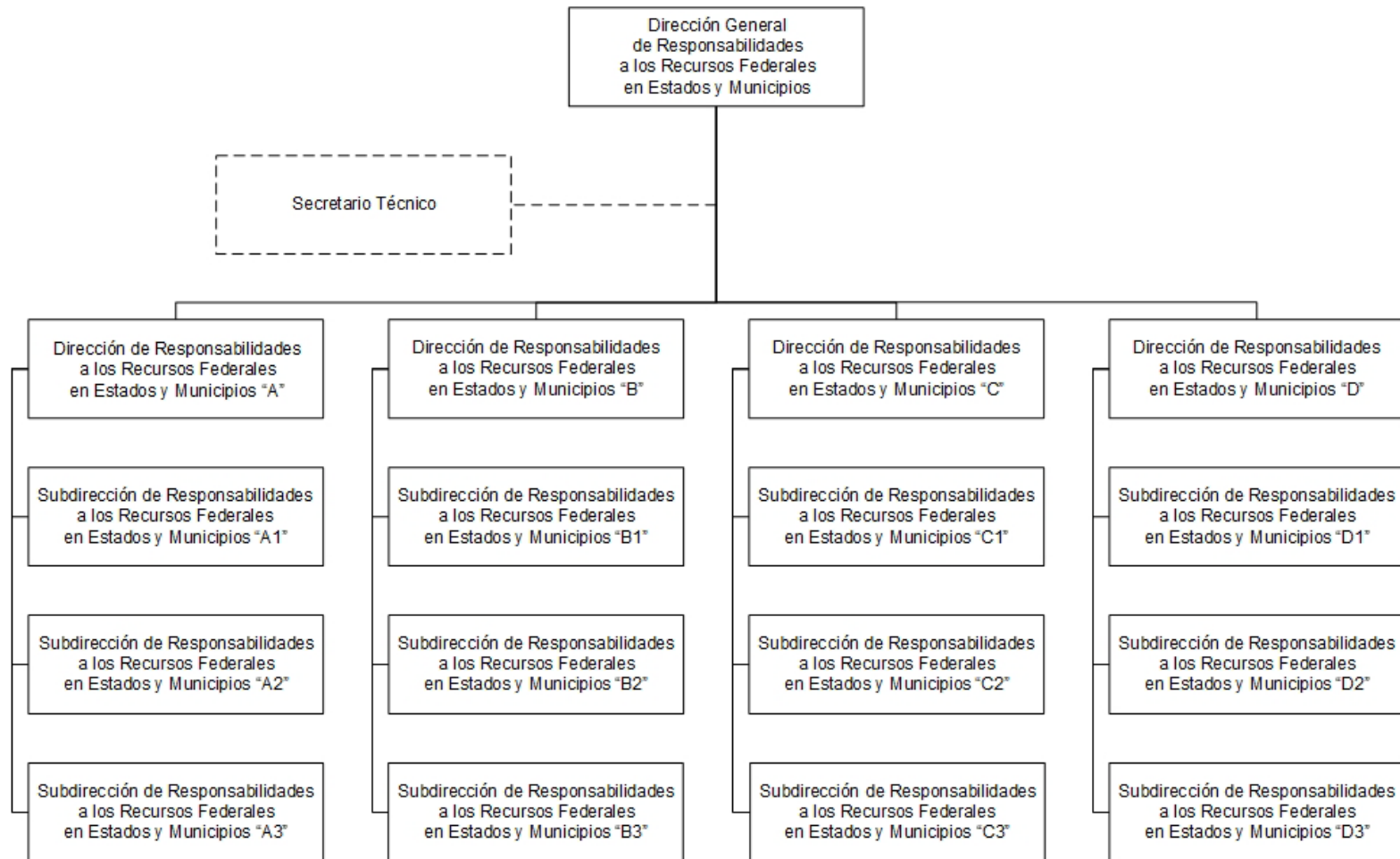
1. Supervisar el seguimiento de los juicios y procedimientos en materias civil, penal, política, administrativa y constitucional, en los que sea parte la ASF, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
2. Participar en el asesoramiento jurídico que se proporcione a las áreas de la ASF, así como a las UAA en la práctica de sus auditorías y demás aspectos relacionados con la fiscalización superior;
3. Participar en la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que deriven de las auditorías y de las visitas domiciliarias que practique la ASF, así como las propuestas de su actualización;
4. Supervisar que el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA y, en su caso, la intervención en el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas relacionadas con las auditorías y con las visitas domiciliarias que se practiquen, se realice conforme a la normativa aplicable;
5. Supervisar el asesoramiento que se proporcione a las UAA en el trámite para la atención y solventación de las acciones que promueve la ASF, con motivo de la fiscalización superior, de acuerdo con los plazos, procedimientos y la normativa aplicable;
6. Efectuar la designación del personal para otorgar asesoría jurídica sobre planteamientos específicos y concretos, asistir a reuniones, levantar actas circunstanciadas y de visitas domiciliarias, que requieran las UAA, durante la planeación y desarrollo de las auditorías;
7. Participar en el asesoramiento jurídico para la elaboración de los documentos mediante los cuales se dé por terminada cualquier acción legal de la ASF, así como su notificación;
8. Participar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, en la atención de solicitudes de información y documentación;
9. Supervisar la instrucción y substanciación del procedimiento para la imposición de las multas establecidas en la LFRCF, así como emitir las resoluciones correspondientes;
10. Supervisar la instrucción y substanciación del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
11. Supervisar el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
12. Participar en el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales que procedan sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que se tenga interés jurídico;
13. Supervisar el asesoramiento jurídico específico que se otorgue a las UAA para la formulación del dictamen técnico y la integración del expediente técnico que lo sustente, para presentar denuncias de juicio político, denuncias o querellas penales derivadas de la fiscalización superior;
14. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales de los que forme parte, opinar sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal, y presentar las acciones jurídicas que procedan derivadas de las actuaciones del Ministerio Público;
15. Supervisar, en los términos que disponga su superior jerárquico, el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales, que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por las UAA en la fiscalización superior;
16. Vigilar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales, así como atender los requerimientos del Ministerio Público o de las autoridades jurisdiccionales;
17. Coordinar la preparación, en apoyo al Auditor Superior de la Federación, de las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal;
18. Supervisar el ejercicio de las acciones legales que correspondan en las Controversias Constitucionales en las que la ASF sea parte;
19. Participar en la elaboración del dictamen jurídico a que se refiere el artículo 62 de la LFRCF;
20. Programar la elaboración de los informes previo y justificado que debe rendir la ASF en los juicios de amparo en los que sea parte, y en aquéllos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;
21. Supervisar la documentación respecto de la cual se expidan copias certificadas observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

22. Supervisar el asesoramiento jurídico para la celebración de convenios de coordinación o colaboración en los que participe la ASF con los Poderes de la Unión, órganos constitucionalmente autónomos, legislaturas locales, la Legislatura de la Ciudad de México, las entidades fiscalizadoras locales, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, así como con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y proponerlas a consideración de su superior jerárquico;
23. Supervisar el asesoramiento en materia jurídica en las relaciones entre la ASF y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales;
24. Supervisar la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los Tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASF;
25. Participar en la elaboración de los informes individuales, específicos y General, en el ámbito de su competencia;
26. Coordinar la elaboración de los acuerdos mediante los cuales el Auditor Superior de la Federación delegue sus atribuciones, en forma general, o particular, a servidores públicos subalternos, así como aquéllos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las UA establecidas en el RIASF;
27. Participar y supervisar los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y las demás disposiciones jurídicas en las materias que sean de la competencia de la ASF, así como participar en la preparación de estudios, proyectos e investigaciones en materia jurídica que competan a la ASF, de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
28. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASF;
29. Participar y supervisar en la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones del RIASF, en los términos que señale su superior jerárquico;
30. Proporcionar la información necesaria para la integración de las actividades en el Programa Anual de Actividades de la dirección general, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
31. Supervisar la instrucción, substanciación y resolución el procedimiento que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, con motivo de las reclamaciones que presentan los particulares, en términos de la LFRCF y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
32. Supervisar la substanciación, a solicitud de su superior jerárquico, del recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento de responsabilidad patrimonial, que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
33. Supervisar la promoción para la imposición de sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa, y la simulación de actos, en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se les solicite información en los términos de la LFRCF;
34. Aplicar los mecanismos de evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos respectivos;
35. Proponer a su superior jerárquico los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
36. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
37. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
38. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
39. Organizar la actualización de la información correspondiente al SICSA, en los casos en los que participe la dirección general en la revisión de aspectos legales de las acciones promovidas por la ASF, y
40. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS



DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES**DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS****OBJETIVO:**

Notificar los pliegos de observaciones, instruir los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y representar a la ASF en el ejercicio de las acciones derivadas de las impugnaciones que presenten los afectados contra las resoluciones de dicho procedimiento.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas del Director General de Responsabilidades y del Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios se establecen en el artículo 21 y las específicas en los artículos 40 y 41 del RIASF, respectivamente.

FUNCIONES:

1. Coordinar la realización de estudios y emisión de opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normativa que le sea aplicable;
2. Dirigir el asesoramiento jurídico, a petición de las UAA, sobre los dictámenes técnicos para solventar pliegos de observaciones; solventación previa a la formulación del pliego de observaciones o, en su caso, sobre la procedencia de iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
3. Coordinar la notificación de los pliegos de observaciones;
4. Acordar el inicio y el cierre de instrucción de los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades en que incurran los servidores públicos o las personas físicas o morales, públicas o privadas, por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio, o ambos, estimable en dinero, que afecte a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnico debidamente integrados por las UAA y soportados con las evidencias que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior; y resolver en plenitud de jurisdicción sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades o de abstención de sanción y, en su caso, fincar a los responsables el pliego definitivo de responsabilidades correspondiente;
5. Acordar el archivo del asunto, cuando del expediente técnico que integren las UAA, no se desprenda que existen las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior de que se trate;
6. Solicitar a las entidades fiscalizadas, así como a los servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquéllos, la información y documentación que considere necesarios para la emisión de la resolución;
7. Solicitar a las UAA las opiniones técnicas que se requieran en el desarrollo del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
8. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con sujeción a la normativa aplicable;
9. Tramitar, instruir y resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones con sujeción al marco jurídico aplicable;
10. Representar a la ASF en el ejercicio de las acciones derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como en los juicios y procedimientos en los que sea parte; contestar demandas, presentar pruebas y alegatos; interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la entidad de fiscalización superior de la Federación, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
11. Coordinar y dirigir la preparación y trámite de los informes que deban rendir los servidores públicos de la ASF en los juicios de amparo y, en general, respecto de todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
12. Ordenar que se lleve el registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;

13. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria el embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de las sanciones resarcitorias impuestas, en los términos de las disposiciones aplicables;
14. Proponer los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección general, así como las modificaciones requeridas;
15. Proporcionar la información que se le requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
16. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la dirección general y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
17. Proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades de la dirección general a su cargo y verificar su cumplimiento;
18. Dirigir la ejecución y control de los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de las UA de su adscripción;
19. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA a su cargo;
20. Detectar las necesidades de capacitación del personal que tenga adscrito y proponer, conforme a los lineamientos y normas aplicables, al ICADEFIS las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
21. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
22. Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las UA que dependen de él, para lo cual deberá informar a la DGRH para los efectos administrativos correspondientes;
23. Dirigir, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
24. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
25. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y que le requiera su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Responsabilidades y el Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, serán auxiliados cada uno por un Secretario Técnico.

1. Revisar los proyectos de acciones que formula, firma o rúbrica el director general;
2. Proponer mecanismos de coordinación para el control y seguimiento de los programas de actividades de las áreas que conforman la dirección general de su adscripción;
3. Colaborar con los directores de área en la identificación y de los cursos de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la dirección general, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
4. Recabar, integrar y presentar al director general la documentación necesaria para la selección de personal;
5. Preparar la documentación que corresponda para atender los requerimientos de información presupuestal de las direcciones de área;
6. Efectuar el control y seguimiento de los asuntos que para su atención se reciban en la dirección general, así como de aquella documentación que se turne a las UA de su adscripción;
7. Coordinar la organización del archivo de trámite de la dirección general y fungir como enlace de documentación en trámite;
8. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones que celebre el director general, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;

9. Verificar que se hayan adoptado los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
10. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la dirección general;
11. Establecer mecanismos de coordinación entre la dirección general y las demás áreas de la ASF para el desarrollo de sus funciones;
12. Coadyuvar en el mantenimiento y actualización del inventario de los bienes asignados a la dirección general, con sujeción a las políticas y lineamientos que emita la UGA;
13. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la dirección general;
14. Supervisar los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
15. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
16. Dar seguimiento e informar al director general sobre los resultados del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;
17. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la dirección general, que se realicen por entidades externas;
18. Supervisar los mecanismos necesarios a fin de controlar que el personal de la dirección general cumpla con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
19. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
20. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
21. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico;
22. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
23. Dar seguimiento al Programa Anual de Acciones de Mejora de Clima Organizacional, y
24. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y que le requiera el director general.

DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "A"**DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B"****DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C"****DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "D"****DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A"****DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B"****DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C"****DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de los Directores de Responsabilidades "A", "B", "C" y "D" y de los Directores de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A", "B", "C" y "D" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar el asesoramiento jurídico, a petición de las UAA, sobre los dictámenes técnicos para solventar pliegos de observaciones; solventación previa a la formulación del pliego de observaciones o, en su caso, sobre la procedencia de iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
2. Coordinar la notificación de los pliegos de observaciones;
3. Instruir el procedimiento para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnico debidamente integrados por las UAA y soportados con las evidencias que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior y resolver, en plenitud de jurisdicción, sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades o de abstención de sanción;
4. Proponer al director general el archivo del asunto, cuando del expediente técnico que integren las UAA, no se desprenda que existen las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior de que se trate;
5. Controlar en el ámbito de su competencia la elaboración de solicitudes a las entidades fiscalizadas, así como a los servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquéllos, de la información y documentación que se considere necesaria para la resolución del asunto;
6. Proponer al director general las solicitudes a las UAA de la opinión técnica que se requiera durante la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
7. Supervisar el cotejo de documentos para su certificación;
8. Coordinar la instrucción y proponer al director general los proyectos para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Coadyuvar en el ejercicio de las acciones derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como en todas las etapas procedimentales de los juicios y procedimientos en los que sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la entidad de fiscalización superior de la Federación, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
10. Coordinar la preparación y trámite de los informes que deban rendir los servidores públicos de la ASF en los juicios de amparo y, en general, respecto de todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
11. Coordinar el registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
12. Coordinar la elaboración de la solicitud al Servicio de Administración Tributaria de embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de las sanciones resarcitorias impuestas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Formular y proponer al director general los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
14. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la dirección a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
15. Proponer al director general cursos de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
16. Acordar con el director general la atención y desahogo de los asuntos cuyos trámites se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
17. Formular los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
18. Vigilar que las actividades se desarrollen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;

19. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
20. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, encomendados por el director general, y
21. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y su superior jerárquico;

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "A1"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "A2"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "A3"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B1"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B2"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B3"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C1"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C2"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C3"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "D1"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "D2"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A1"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A2"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A3"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B1"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B2"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B3"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C1"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C2"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C3"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D1"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D2"

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D3"

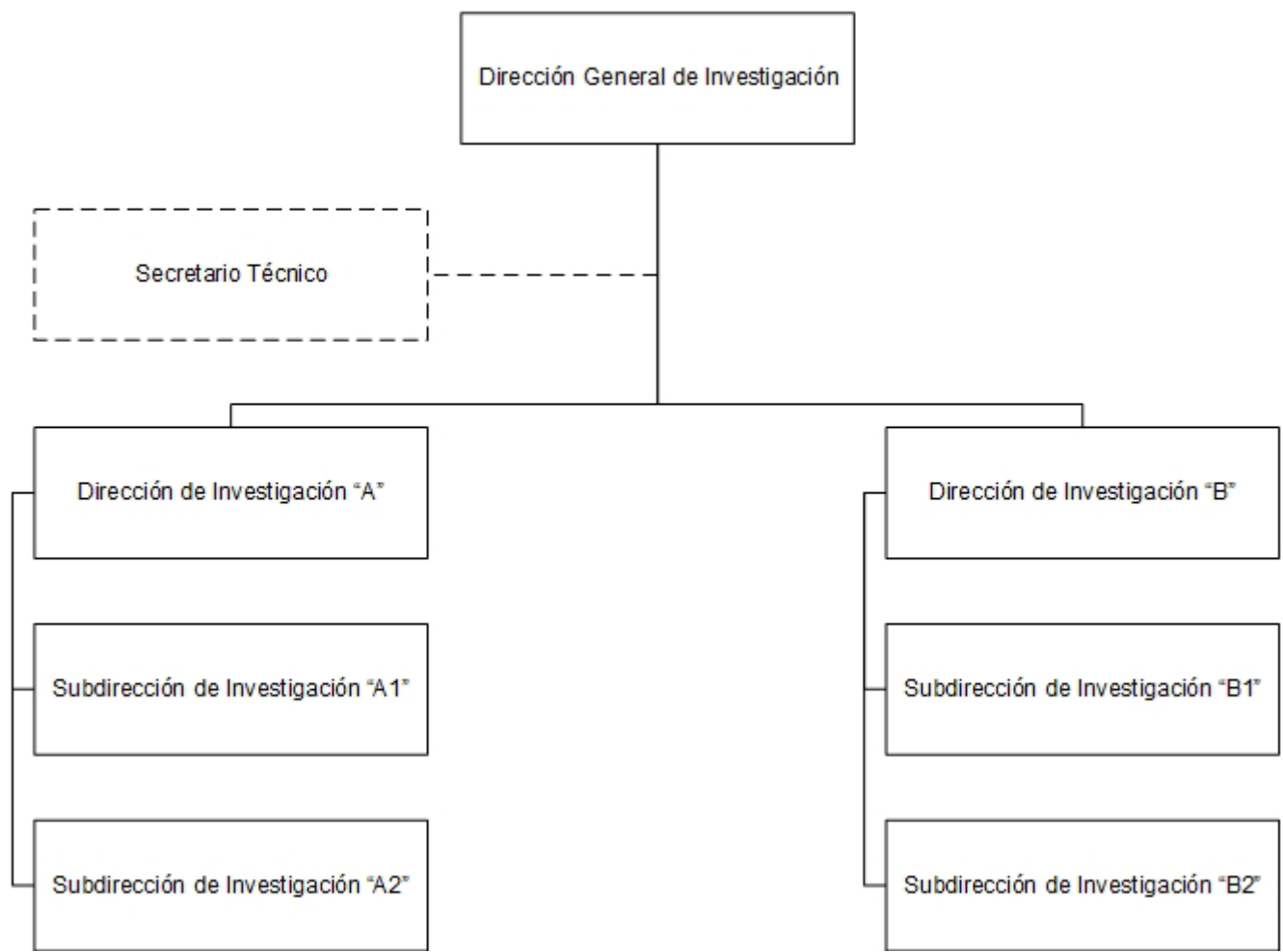
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones genéricas de los Subdirectores de Responsabilidades "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1" y "D2" y de los Subdirectores de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1", "D2" y "D3" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar el asesoramiento jurídico, a petición de las UAA, sobre los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones; solventación previa a la formulación del pliego de observaciones o, en su caso, sobre la procedencia de iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
2. Supervisar la notificación de los pliegos de observaciones;
3. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en la instrucción del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnicos debidamente integrados por las UAA y soportados con las evidencias que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior;
4. Proponer el archivo del asunto, cuando del expediente técnico que integren las UAA, no se desprenda que existen las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior de que se trate;
5. Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración de solicitudes a las entidades fiscalizadas, así como a los servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquéllos, de la información y documentación que se considere necesaria para la resolución del asunto;
6. Supervisar la elaboración del proyecto de solicitud de la opinión técnica dirigida a las UAA que se requiera durante la substanciación del procedimiento, para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
7. Realizar el cotejo de documentos para su certificación;
8. Proponer a su superior jerárquico los proyectos para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las resoluciones emitidas;
9. Coadyuvar en el ejercicio de las acciones derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como en los juicios y procedimientos en los que sea parte, en la contestación de demandas, en la presentación de pruebas y alegatos, así como en interposición de toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la entidad de fiscalización superior de la Federación, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
10. Supervisar la preparación y trámite de los informes que deban rendir los servidores públicos de la ASF en los juicios de amparo y, en general, respecto de todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
11. Supervisar que se lleve el registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
12. Elaborar el proyecto de solicitud al Servicio de Administración Tributaria de embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de las sanciones resarcitorias impuestas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Supervisar el registro en los sistemas informáticos tanto de las acciones del procedimiento de fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como de las que se deriven del mismo;
14. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con la normativa aplicable;
15. Proponer a su superior jerárquico cursos de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
16. Formular los estudios, opiniones, informes y demás asuntos que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
17. Supervisar que las actividades se desarrollen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
18. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
19. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, encomendados por su superior jerárquico, y
20. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN



DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN**OBJETIVO:**

Realizar las investigaciones respecto de las faltas administrativas de los servidores públicos y particulares vinculadas con estas, que puedan constituir responsabilidades administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; y una vez concluidas éstas, si se determinan irregularidades administrativas graves, enviar el correspondiente informe a la DGSUB, para que esa autoridad inicie el procedimiento correspondiente.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Investigación se establecen en los artículos 21, 42, 43 y 44 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades de la dirección general a su cargo y verificar su cumplimiento;
2. Aprobar la realización de las investigaciones que sean necesarias, cuando de la fiscalización superior a las cuentas públicas se desprendan faltas administrativas atribuidas a servidores públicos y/o particulares vinculados con éstas;
3. Vigilar que las investigaciones que lleven a cabo, se funden y motiven debidamente respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
4. Requerir a los entes públicos en los términos y condiciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y a las personas físicas o morales, públicas o privadas sujetas a investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, la información o documentación que resulte necesaria, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las mismas, otorgándoles un plazo de cinco y hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, ampliación que no podrá exceder en ningún caso, la mitad del plazo previsto originalmente;
5. Solicitar la información que resulte necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
6. Celebrar convenios de colaboración con las autoridades correspondientes, a efecto de que la información que se solicite y que las disposiciones legales en la materia consideren reservada o confidencial, conserve su calidad en los expedientes correspondientes, no obstante de que para el cumplimiento de las atribuciones que tienen las autoridades investigadoras durante el desarrollo de sus investigaciones por faltas administrativas graves, no le sean oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
7. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
8. Vigilar que las investigaciones se realicen con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integralidad de los datos y documentos, así como, en el resguardo del expediente en su conjunto, incorporando en las mismas, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
9. Vigilar que las investigaciones se realicen de conformidad con las leyes de la materia, cooperando con las autoridades locales e internacionales, a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción;
10. Vigilar que en toda investigación se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

11. Recabar durante el proceso de investigación las documentales que acrediten la confesión de la persona que haya realizado alguna de las faltas administrativas graves o faltas por actos de particulares, o bien que se encuentren participando en su realización, para acogerse al beneficio de reducción de sanciones;
12. Imponer los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
13. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, calificándolas como graves o no graves;
14. Dirigir la elaboración y presentar ante la autoridad substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
15. Remitir a la DGJ el expediente correspondiente, en los casos en que, derivado de las investigaciones de presuntas responsabilidades administrativas, se desprenda la posible comisión de hechos delictivos;
16. Dirigir la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y en su caso presentar la denuncia penal correspondiente en contra de los servidores públicos de la ASF, cuando derivado de las auditorías que lleven a cabo, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información;
17. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si de las investigaciones que practiquen, no se encontraran elementos suficientes que permitan demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
18. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
19. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
20. Dirigir la ejecución y control del seguimiento del ejercicio programático y presupuestal de la dirección general;
21. Dirigir la adopción de las medidas necesarias para supervisar que en la dirección general a su cargo se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos aplicables;
22. Dirigir la adopción de las medidas que permitan verificar la observancia en la dirección general de las normas de trabajo y, en su caso, promover ante la autoridad competente la imposición de sanciones por incumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas;
23. Proponer al ICADEFIS los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
24. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
25. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como sobre la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
26. Dirigir la participación en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;
27. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;

28. Dirigir, dentro del ámbito de su competencia, la atención de los asuntos relacionados con el SGC, y
29. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Investigación, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico, que tendrá las siguientes:

FUNCIONES:

1. Revisar los proyectos de acciones que formula, firma o rubrica el director general;
2. Proponer mecanismos de coordinación para el control y seguimiento de los programas de actividades de las áreas que conforman la dirección general de su adscripción;
3. Colaborar con los directores de área en la propuesta de cursos de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de su área, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos por el ICADEFIS;
4. Recabar, integrar y presentar al director general la documentación necesaria para la selección de personal;
5. Preparar la documentación que corresponda para atender los requerimientos de información presupuestal de las direcciones de área;
6. Efectuar el control y seguimiento de los asuntos que para su atención se reciban en la dirección general, así como de aquella documentación que se turne a las UA de su adscripción;
7. Coordinar la organización del archivo de trámite de la dirección general y fungir como enlace de documentación en trámite;
8. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones que celebre el director general, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
9. Verificar que se hayan adoptado los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
10. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la dirección general;
11. Establecer mecanismos de coordinación entre la dirección general y las demás áreas de la ASF para el desarrollo de sus funciones;
12. Coadyuvar en el mantenimiento y actualización del inventario de los bienes asignados a la dirección general, con sujeción a las políticas y lineamientos que emita la UGA;
13. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la dirección general;
14. Supervisar los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
15. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
16. Dar seguimiento e informar al director general sobre el avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;
17. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la dirección general, que se realicen por entidades externas;
18. Coordinar los mecanismos necesarios a fin de supervisar que el personal de la dirección general cumpla con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
19. Coordinar la difusión de la comunicación interna e información de la dirección general;
20. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

21. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico;
22. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
23. Dar seguimiento al Programa Anual de Acciones de Mejora de Clima Organizacional, y
24. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y que le requiera el director general.

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN "A"**DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN "B"****ATRIBUCIONES**

Las atribuciones de los Directores de Investigación "A" y "B", se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, aquellas a considerar en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Presentar y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
5. Presentar a su superior jerárquico los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización y lineamientos respectivos;
6. Determinar las necesidades de capacitación del personal de la dirección y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;
7. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección a su cargo;
8. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
9. Participar en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
10. Plantear a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, o conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de la LFRCF y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
11. Participar en las comisiones que su superior jerárquico les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
12. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;

13. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
14. Obtener durante el desarrollo de las investigaciones, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
15. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
16. Revisar e informar los avances en las actividades consideradas en el Programa Anual de Actividades de la dirección general, que le correspondan;
17. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones que en el ejercicio de sus funciones lleven a cabo, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
18. Proponer a su superior jerárquico la adopción de las medidas necesarias para supervisar que en la dirección a su cargo, se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos aplicables;
19. Proponer a su superior jerárquico la adopción de las medidas que permitan verificar la observancia en la dirección de área de las normas de trabajo y, en su caso, promover ante la autoridad competente la imposición de sanciones por incumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas;
20. Proponer a su superior jerárquico los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
21. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia o le instruya su superior jerárquico;
22. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección;
23. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico;

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN “A1”**SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN “A2”****SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN “B1”****SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN “B2”****ATRIBUCIONES**

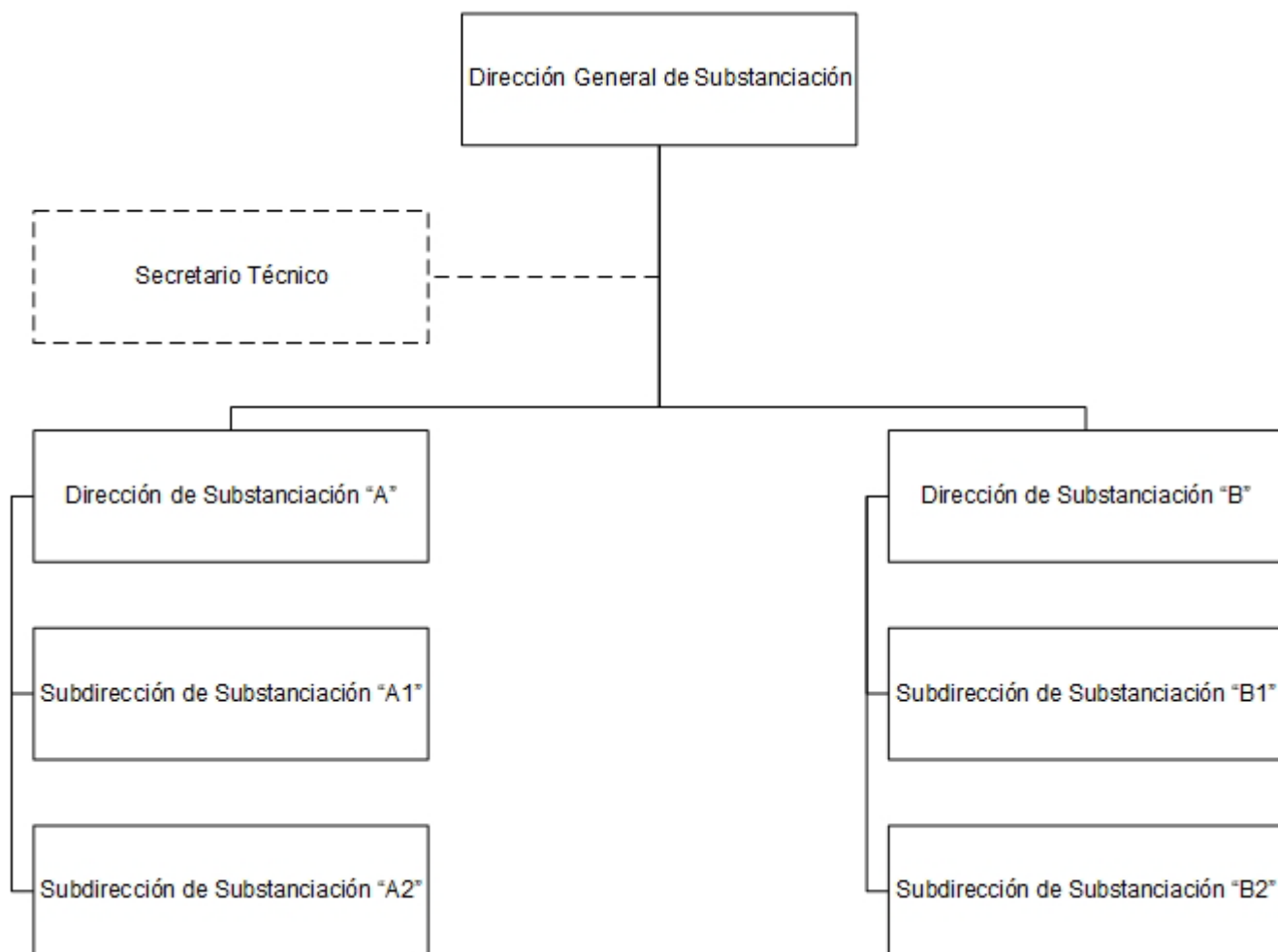
Las atribuciones de los Subdirectores de Investigación “A1”, “A2”, “B1” y “B2” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES

1. Formular e instrumentar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;

4. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
5. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
7. Verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
8. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal de la subdirección y presentarlas a consideración de su jefe inmediato;
9. Recabar ante terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
10. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
11. Obtener durante el desarrollo de las investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
12. Realizar y supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
13. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
14. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
15. Proponer a su superior jerárquico la adopción de las medidas necesarias para supervisar que en subdirección a su cargo, se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos aplicables;
16. Proponer a su superior jerárquico la adopción de las medidas que permitan verificar la observancia en la subdirección de área de las normas de trabajo y, en su caso, promover ante la autoridad competente la imposición de sanciones por incumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas;
17. Proponer a su superior jerárquico los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
18. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia o le instruya su superior jerárquico;
19. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en el área a su cargo;
20. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
21. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico;

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN



DIRECTOR GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN**OBJETIVO:**

Dirigir y conducir la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves cometidas por servidores públicos o por actos de particulares vinculados con dichas faltas, observando para ello los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; y concluida la audiencia inicial del procedimiento, enviar al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente que contengan las constancias que acrediten la presunta responsabilidad administrativa de los infractores, para que el citado Tribunal dicte la resolución que corresponda.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Substanciación se establecen en los artículos 21, 45 y 46 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades de la dirección general a su cargo y verificar su cumplimiento;
2. Coordinar que en la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le envíe la autoridad investigadora, se admita dicho informe, sólo si de una primera valoración que se haga de los documentos que integran el expediente recibido por dicha UA se presume la existencia de un daño o perjuicio a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales;
3. Prevenir a la DGI, cuando del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta que este adolece de alguno de los requisitos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos es obscura e imprecisa, dándole un término de tres días hábiles para que las subsane;
4. Acordar, que en el caso de que la autoridad investigadora no subsane las deficiencias del informe requerido en la correspondiente, se tenga por no presentado dicho informe;
5. Emitir, en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particulares relacionados con supuestas faltas administrativas graves, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que no existe daño o perjuicio a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y que además se actualiza alguna de las hipótesis a que se refiere el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
6. Emitir, en caso de ser procedente, el acuerdo de inicio de un nuevo procedimiento administrativo a llevarse por separado y con sustento en otro informe, cuando derivado del procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado con anterioridad por faltas administrativas graves, la autoridad investigadora advierta la comisión de otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable en el primer procedimiento iniciado;
7. Emitir el oficio de emplazamiento para los presuntos responsables que tengan que comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento señalando lugar, día y hora en la que tendrá verificativo la misma, así como, el servidor público que instruirá el referido procedimiento;
8. Promover que los superiores jerárquicos inmediatos a los servidores públicos que tengan a su cargo la instrucción de las audiencias, supervisen que se haga del conocimiento de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, que tienen el derecho de ser asistidos por un defensor; así como, el de poder confesar su responsabilidad en las faltas que les son atribuidas;
9. Autorizar, cuando se hubiera iniciado el procedimiento y el presunto responsable cumpla con los requisitos a que se refiere el art. 89 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la disminución de la sanción que se llegue a aplicar, si el presunto infractor confiesa su responsabilidad sobre los actos que se le imputan, la cual podría ser de hasta un treinta por ciento del monto de la sanción aplicable y, en su caso, una reducción de hasta el treinta por ciento del tiempo de la inhabilitación que corresponda;

10. Instrumentar en caso de requerirlo para el mejor desarrollo del procedimiento de responsabilidad, se proporcione la información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de la persona o personas que correspondan;
11. Instrumentar ante el Servicio de Administración Tributaria en cualquier fase en la que se encuentre el procedimiento de responsabilidad, que proceda al embargo de bienes del presunto responsable cuando exista el riesgo inminente de que los servidores públicos o particulares vinculados con alguna falta administrativa grave, desaparezcan u oculten, enajenen o dilapiden sus bienes;
12. Aprobar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
13. Autorizar se instrumenten los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
14. Autorizar se de vista a la autoridad penal competente, a efecto de que proceda en términos de la legislación aplicable, si a pesar de haberse dictado los medios de apremio referidos, no se obtuvieran los resultados esperados;
15. Autorizar a solicitud de la autoridad investigadora, se implementen las medidas cautelares que tengan por objeto evitar el ocultamiento o destrucción de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, así como, aquellas que eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, y las que busquen evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal;
16. Autorizar, en su caso, la imposición de las medidas cautelares que sean solicitadas por la autoridad investigadora, abriendo el incidente correspondiente, del cual se dará vista a todas aquellas personas que puedan ser directamente afectadas con dichas medidas, para que en el término de cinco días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga;
17. Emitir una vez concluido el referido término de cinco días hábiles que les fuera concedido a todas aquellas personas que puedan ser directamente afectadas con dichas medidas, la resolución interlocutoria que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes, contra la cual no procederá recurso alguno;
18. Dirigir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, una vez substanciado el procedimiento de responsabilidad, el expediente correspondiente con la documentación que soporte las faltas administrativas graves imputables a los responsables;
19. Dirigir la ejecución y control del seguimiento del ejercicio programático y presupuestal de la dirección general;
20. Dirigir la adopción de las medidas necesarias para supervisar que en la dirección general a su cargo, se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos aplicables;
21. Dirigir la adopción de las medidas que permitan verificar la observancia en la dirección general de las normas de trabajo y, en su caso, promover ante la autoridad competente la imposición de sanciones por incumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas;
22. Proponer al ICADEFIS, los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
23. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
24. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como sobre la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos de la DGSUB
25. Dirigir la participación en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia;

26. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
27. Dirigir dentro del ámbito de su competencia, la atención de los asuntos relacionados con el SGC, y
28. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables, y su superior jerárquico;

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Substanciación, para la atención de los asuntos administrativos de las direcciones de área de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico, quien tendrá las siguientes:

FUNCIONES:

1. Elaborar los proyectos de todas aquellas acciones que le encomienda el director general;
2. Proponer al director general, los mecanismos de coordinación que se requieran para el control y seguimiento de los programas de actividades de las áreas que conforman la dirección general de su adscripción;
3. Colaborar con los directores de área en la propuesta de cursos de capacitación que se sugieren al ICADEFIS, para el mejoramiento técnico y profesional del personal de la dirección general, así como en la evaluación de su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto;
4. Recabar, integrar y presentar al director general, la documentación necesaria para los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal y, en su caso, prestadores de servicios profesionales;
5. Preparar la documentación que corresponda para atender los requerimientos de información presupuestal de las direcciones de área;
6. Efectuar el control y seguimiento de los asuntos que para su atención se reciban en la dirección general, así como de aquella documentación que se turne a las direcciones de área de su adscripción;
7. Coordinar la organización del archivo de trámite de la dirección general y fungir como enlace de documentación en trámite;
8. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones que celebre el director general, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
9. Verificar que se hayan adoptado los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
10. Llevar el registro de los resultados de la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la dirección general;
11. Establecer mecanismos de coordinación entre la dirección general y las demás áreas de la ASF para el desarrollo de sus funciones;
12. Coadyuvar en el mantenimiento y actualización del inventario de los bienes asignados a la dirección general, con sujeción a las políticas y lineamientos que emita la UGA;
13. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la dirección general;
14. Supervisar los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
15. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la propuesta de actividades del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
16. Dar seguimiento e informar al director general sobre los resultados del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;
17. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la dirección general, que se realicen por entidades externas;

18. Supervisar los mecanismos necesarios a fin de controlar que el personal de la dirección general cumpla con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
19. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
20. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
21. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico;
22. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
23. Dar seguimiento al Programa Anual de Acciones de Mejora de Clima Organizacional, y
24. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y que le requiera el director general.

DIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN "A"**DIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de los Directores de Substanciación "A" y "B" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Presentar y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
5. Presentar a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con el manual de organización y lineamientos respectivos;
6. Determinar las necesidades de capacitación del personal de la dirección y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;
7. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondientes a la dirección a su cargo;
8. Atender las entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
9. Presentar a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, o conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de la LFRCF y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
10. Participar en las comisiones, que su superior jerárquico les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
11. Formular a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la entrega de la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;

12. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
13. Obtener durante el desarrollo de sus funciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
14. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
15. Revisar e informar los avances en las actividades consideradas en el Programa Anual de Actividades de la dirección general, que le correspondan;
16. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
17. Proponer a su superior jerárquico la adopción de las medidas necesarias para supervisar que en la dirección a su cargo, se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos aplicables;
18. Proponer a su superior jerárquico la adopción de las medidas que permitan verificar la observancia en la dirección a su cargo de las normas de trabajo y, en su caso, promover ante la autoridad competente la imposición de sanciones por incumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas;
19. Proponer a su superior jerárquico los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
20. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia o que le instruya su superior jerárquico;
21. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección;
22. Atender, dentro del ámbito de su competencia, la atención de los asuntos relacionados con el SGC, y
23. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico;

SUBDIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN "A1"**SUBDIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN "A2"****SUBDIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN "B1"****SUBDIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN "B2"****ATRIBUCIONES:**

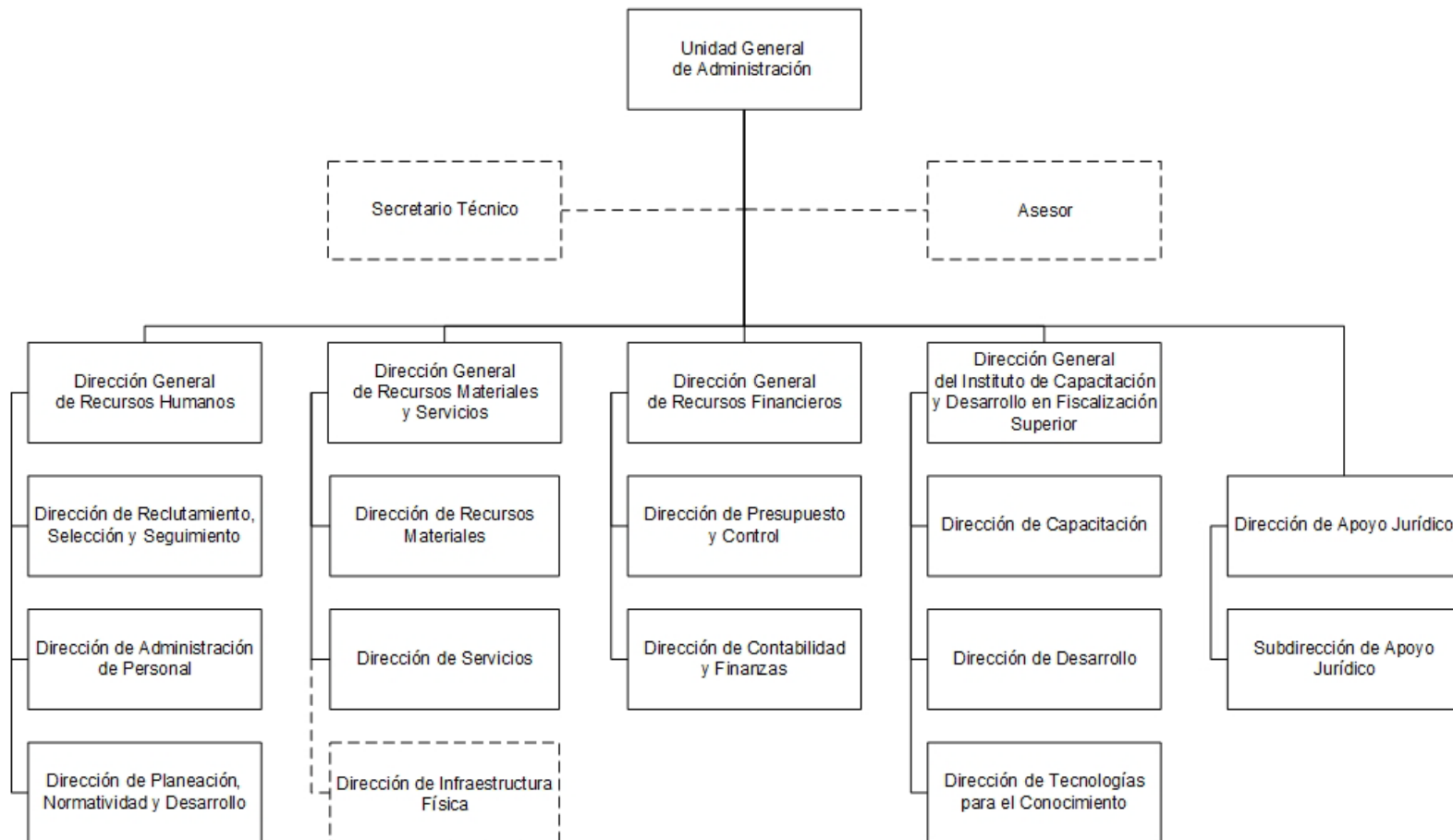
Las atribuciones de los Subdirectores de Substanciación "A1", "A2", "B1" y "B2" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Formular e instrumentar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;

4. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades consideradas en el Programa Anual de Actividades de la dirección general, que le correspondan;
6. Verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
7. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal de la subdirección y presentarlas a consideración de su jefe inmediato;
8. Recabar ante terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
9. Verificar la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías;
10. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
11. Recabar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
12. Realizar y supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
13. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
14. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
15. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia,
16. Proponer a su superior jerárquico la adopción de las medidas necesarias para supervisar que en la subdirección a su cargo, se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos aplicables;
17. Proponer a su superior jerárquico la adopción de las medidas que permitan verificar la observancia en la subdirección a su cargo de las normas de trabajo y, en su caso, promover ante la autoridad competente la imposición de sanciones por incumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas;
18. Proponer a su superior jerárquico los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
19. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia o que le instruya su superior jerárquico;
20. Promover el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en el área a su cargo;
21. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
22. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales, requeridos por las UA de la ASF, para el cumplimiento adecuado de sus atribuciones y funciones, dentro del marco del presupuesto autorizado y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Titular de la UGA se establecen en los artículos 17 y 19 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y los bienes inmuebles a cargo de la ASF, de conformidad con las políticas y normas que emita el Auditor Superior de la Federación y las demás disposiciones legales aplicables;
2. Representar en el ámbito de su competencia al Auditor Superior de la Federación en los actos que éste determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;
3. Dirigir la planeación, programación y ejecución de las actividades de las direcciones generales adscritas a la UGA, y someter a la autorización del Auditor Superior de la Federación su Programa Anual de Actividades;
4. Proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos de normativa administrativa relacionados con los asuntos que competan a las UA de su adscripción, así como someter a su consideración el Manual de Organización, las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de la ASF, así como las actualizaciones en el ámbito de su competencia al RIASF;
5. Aprobar los documentos normativos administrativos para el cumplimiento de las normas y políticas emitidas por el Auditor Superior de la Federación, así como para el cumplimiento de sus funciones en materia de programación, presupuestación, recursos humanos, financieros, técnicos, materiales, obra pública y de servicios relacionados con la misma y bienes inmuebles, para cumplir las normas y políticas formuladas por el Auditor Superior de la Federación, instruyendo, en su caso, su publicación conforme lo determinen las disposiciones jurídicas de cumplimiento obligatorio para la ASF;
6. Establecer, conforme a las disposiciones presupuestarias aplicables, y acorde a la autonomía presupuestal de la ASF, las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, ejercicio, registro, evaluación e información de los recursos aprobados a la ASF;
7. Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la ASF, en términos de lo dispuesto en el artículo 98 de la LFRCF, y someterlo a la autorización del Auditor Superior de la Federación, así como supervisar que la autonomía presupuestal de la institución se apegue a las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones aplicables;
8. Autorizar las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas y obligaciones de la ASF, en términos de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASF, conforme a su autonomía presupuestal y ajustándose al Presupuesto de Egresos de la Federación y demás normatividad aplicable;
9. Instruir la elaboración de los informes correspondientes al ejercicio del presupuesto aprobado, así como la preparación del informe de la cuenta comprobada que el Auditor Superior de la Federación presente a la Cámara de Diputados, por conducto de la CVASF, sobre el ejercicio de su presupuesto, en términos de la LFRCF;
10. Dirigir las relaciones laborales de la ASF;
11. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;
12. Suscribir los nombramientos del personal de la ASF, hasta el nivel de mandos medios; así como la terminación de los efectos de estos nombramientos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Instruir la elaboración de los nombramientos del personal de mandos superiores de auditores especiales, titulares de unidad y directores generales u homólogos, para ser suscritos por el Auditor Superior de la Federación;

14. Autorizar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles; la capacitación y las inversiones físicas y sus servicios relacionados, que soliciten las áreas de la ASF;
15. Autorizar las enajenaciones y donaciones de bienes muebles de la ASF;
16. Adquirir, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación, afectos al servicio de la ASF, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones aplicables en la materia;
17. Coordinar la organización y funcionamiento del SGC de la ASF;
18. Autorizar la celebración de convenios para el intercambio en materia de capacitación, investigación, desarrollo y transferencia de conocimientos con otras instituciones afines, nacionales o internacionales en estricto apego a las disposiciones jurídicas que rijan la materia;
19. Proponer al Auditor Superior de la Federación actividades de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal; evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF y en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF, e intervenir en los ingresos, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral tanto del personal a su cargo como de las direcciones generales adscritas a la UGA;
20. Elaborar y proponer estudios y proyectos en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación;
21. Promover el mejoramiento, la modernización administrativa y profesionalización de la ASF;
22. Suscribir, en el ámbito de su competencia, a nombre y representación de la ASF, los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, servicios, obra pública y de servicios relacionados con la misma y los bienes inmuebles, además de aquellos que por delegación de facultades le sean conferidas, en estricto apego a las disposiciones jurídicas que rijan la materia;
23. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las UA adscritas a su unidad;
24. Proponer al Auditor Superior de la Federación el proyecto de Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF, así como su actualización;
25. Dirigir el funcionamiento del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
26. Autorizar los nombramientos y los movimientos del personal de base, de conformidad con las disposiciones aplicables;
27. Instruir la aplicación a los servidores públicos de la ASF, de las sanciones laborales y administrativas determinadas por la UEC o cualquier otra autoridad competente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
28. Dirigir la evaluación de la integridad a los candidatos a ingresar o a ser contratados por la ASF, al personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios de ésta, así como aprobar y emitir los lineamientos y criterios relativos a dicha materia, para la aplicación de exámenes toxicológicos, socioeconómicos, psicológicos y psicotécnicos, entre otros, incluyendo la investigación socioeconómica y de antecedentes académicos;
29. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia y los que le señale el Auditor Superior de la Federación;
30. Crear, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, emitiendo las normas para su organización y funcionamiento;
31. Participar en el Sistema Nacional de Transparencia y en el Sistema Nacional de Fiscalización, instruyendo las acciones que correspondan, conforme a las disposiciones aplicables, y
32. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TÉCNICO

El Titular de la UGA, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la UGA;
2. Integrar el Programa Anual de Actividades de la UGA con la participación de las UA de su adscripción, efectuando su seguimiento;
3. Dar seguimiento a los acuerdos y coordinar la información necesaria para las reuniones del Consejo de Dirección de la ASF, en las cuales el Titular de la UGA actúa como vocal;
4. Coadyuvar con el Titular de la UGA en el seguimiento de las acciones que sean de la competencia de la UGA, establecidas por el Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
5. Revisar y dar seguimiento a los proyectos que en materia de capacitación se presenten, y coordinar de manera conjunta con el ICADEFIS las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la UGA;
6. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el superior jerárquico, y dar seguimiento a los acuerdos;
7. Coordinar la recepción y seguimiento de la correspondencia que se reciba o se genere en las oficinas del Titular de la UGA, para clasificarla conforme a su destino;
8. Revisar que las constancias y copias certificadas que expida el Titular de la UGA, concuerden con los documentos que obran en los archivos de las UA de su adscripción;
9. Coadyuvar con el Titular de la UGA en el seguimiento de las acciones relacionadas con la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la UGA y del ejercicio presupuestal de la ASF;
10. Coordinar la evaluación del desempeño del personal adscrito a la UGA;
11. Coordinar la organización del archivo de trámite de la UGA;
12. Dar seguimiento a los contratos administrados por la UGA referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios; así como a los convenios interinstitucionales en los que participa;
13. Apoyar al Titular de la UGA en la revisión de los informes y documentos elaborados por las UA de la UGA, en el marco de sus atribuciones;
14. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la UGA, que se realicen por entidades externas;
15. Solicitar a las UA adscritas a la UGA la información necesaria para integrar reportes periódicos de información administrativa y financiera para su entrega a las instancias correspondientes;
16. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que designe el Titular de la UGA;
17. Relacionar los asuntos u objetos de acuerdo que el Titular de la UGA trate con el Auditor Superior de la Federación;
18. Coordinar la comunicación interna e información de la UGA;
19. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guardia y custodia de los archivos a su cargo;
20. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la UGA;
21. Apoyar al Titular de la UGA en el mantenimiento del SGC, y
22. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular de la UGA.

ASESOR**OBJETIVO:**

Apoyar al Titular de la UGA en el desempeño de las atribuciones que le otorga el RIASF, mediante la formulación de estrategias, estudios y las demás actividades que coadyuven al cumplimiento del programa de trabajo y de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Proponer al Titular de la UGA las estrategias, políticas y acciones que permitan cumplir cabalmente con las facultades, atribuciones y responsabilidades que el RIASF le señale;
2. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia de la ASF;
3. Apoyar al Titular de la UGA en la revisión de los informes y documentos elaborados por las UA de la UGA, en el marco de sus atribuciones;
4. Revisar la expedición de documentos que acrediten jurídicamente la relación contractual y laboral objeto de autorización del Titular de la UGA, en los términos del RIASF;
5. Revisar que las constancias y copias certificadas que expida el Titular de la UGA, concuerden con los documentos que obran en los archivos de las UA de su adscripción;
6. Revisar los lineamientos administrativos que suscriba el Titular de la UGA, para el cumplimiento de sus funciones en materia de recursos financieros, humanos, técnicos y materiales;
7. Apoyar al Titular de la UGA en la revisión de los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico que éste suscriba;
8. Apoyar la vinculación con el Titular de la UEC;
9. Coordinar la atención de las solicitudes de información que formule la UEC;
10. Coadyuvar en el seguimiento de las acciones de la competencia de la UGA en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma;
11. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que designe el Titular de la UGA;
12. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
13. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular de la UGA.

DIRECTOR DE APOYO JURÍDICO**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones del Director de Apoyo Jurídico de la UGA se establecen en los artículos 51 y 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Representar a la ASF ante las autoridades correspondientes en materia del trabajo, en cualquier tipo de controversias y juicios que se susciten en materia laboral con motivo de la aplicación de disposiciones constitucionales, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y, en su caso, de las Condiciones Generales de Trabajo; tramitando hasta su conclusión los procedimientos que se requieran y siempre en términos de la legislación laboral aplicable;
2. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Titular de la UGA, así como a los directores generales adscritos a dicha unidad y actuar como su órgano de consulta;
3. Intervenir, dirigir y autorizar la instrumentación del levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la ASF;
4. Evaluar y opinar sobre las sanciones laborales a que se hicieren acreedores los servidores públicos de la ASF, derivadas de las relaciones laborales, siempre y cuando no se trate de las aplicadas a través de la UEC;
5. Aplicar a los servidores públicos de la ASF, las sanciones administrativas determinadas por la UEC o cualquier otra autoridad competente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

6. Verificar la tramitación y ejecución de los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales de los servidores públicos de la ASF;
7. Elaborar y tramitar los convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados;
8. Revisar jurídicamente los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, que someta a su consideración el área responsable de suscribirlos, así como las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la ASF;
9. Asesorar y apoyar jurídicamente a las UA de la ASF en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia;
10. Instrumentar el cumplimiento a los laudos que se emitan en contra de la ASF;
11. Rescindir administrativamente en representación de la ASF, los convenios y contratos que la misma celebre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
12. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
13. Revisar jurídicamente los lineamientos que suscriba el Titular de la UGA, para el cumplimiento de sus funciones en las materias en que tenga competencia, así como los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico o documento que él suscriba;
14. Revisar jurídicamente los informes y documentos elaborados por las UA de la UGA, en el marco de sus atribuciones;
15. Apoyar en las actividades de coordinación con la UEC;
16. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos, y
17. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE APOYO JURÍDICO

ATRIBUCIONES:

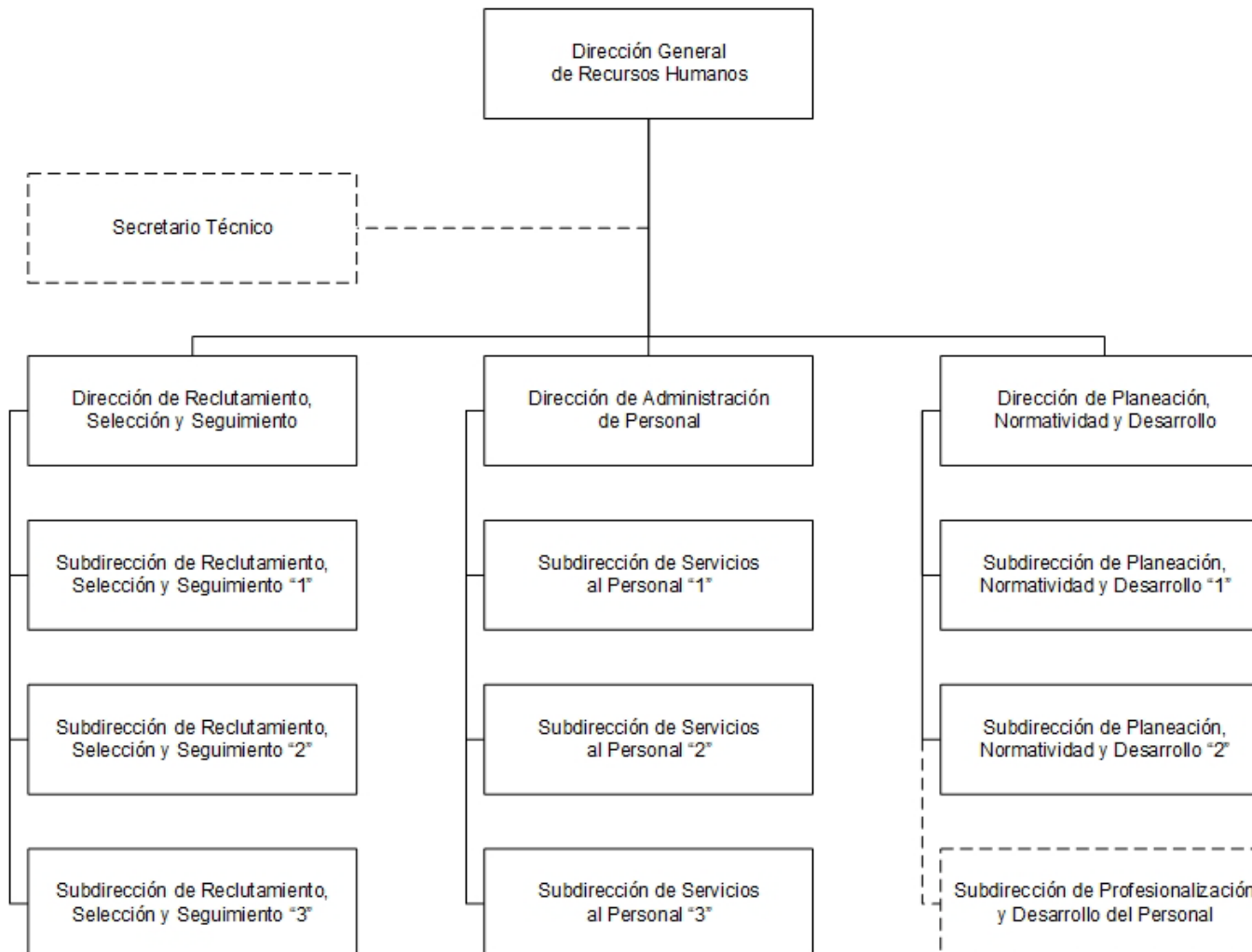
Las atribuciones del Subdirector de Apoyo Jurídico se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Representar a la ASF ante las autoridades correspondientes en materia del trabajo, en cualquier tipo de controversias y juicios que se susciten en materia laboral con motivo de la aplicación de disposiciones constitucionales, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y, en su caso, de las Condiciones Generales de Trabajo; tramitando hasta su conclusión los procedimientos que se requieran y siempre en términos de la legislación laboral aplicable;
2. Coadyuvar en la asesoría y apoyo jurídico al Titular de la UGA, así como a los directores generales adscritos a dicha unidad y actuar como su órgano de consulta;
3. Intervenir y dar seguimiento a la instrumentación del levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la ASF;
4. Coadyuvar en la evaluación y opinión sobre las sanciones laborales a que se hicieren acreedores los servidores públicos de la ASF, derivadas de las relaciones laborales, siempre y cuando no se trate de las aplicadas a través de la UEC;
5. Coadyuvar en la aplicación a los servidores públicos de la ASF, de las sanciones administrativas determinadas por la UEC o cualquier otra autoridad competente de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Dar seguimiento a la verificación de la tramitación y ejecución de los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales de los servidores públicos de la ASF;
7. Coadyuvar en la elaboración y tramitación de los convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados;
8. Coadyuvar en la revisión jurídica de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, que someta a su consideración el área responsable de suscribirlos, así como las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la ASF;

9. Coadyuvar en la asesoría y apoyo jurídico de las UA de la ASF en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia;
10. Dar seguimiento a la instrumentación del cumplimiento a los laudos que se emitan en contra de la ASF;
11. Rescindir administrativamente en representación de la ASF, los convenios y contratos que la misma celebre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
12. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
13. Coadyuvar en la revisión jurídica de los lineamientos que suscriba el Titular de la UGA, para el cumplimiento de sus funciones en las materias en que tenga competencia, así como los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico o documento que él suscriba;
14. Coadyuvar en la revisión jurídica de los informes y documentos elaborados por las UA de la UGA, en el marco de sus atribuciones;
15. Coadyuvar en las actividades de coordinación con la UEC;
16. Coadyuvar en la coordinación, supervisión y participación de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
17. Supervisar el seguimiento de los juicios y procedimientos en materia laboral, en los que sea parte la ASF, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
18. Supervisar el asesoramiento en materia laboral a las áreas de la ASF y, en su caso, intervenir en el levantamiento de las actas correspondientes con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
19. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, la atención de solicitudes de información y documentación, así como la revisión de situaciones excepcionales;
20. Programar la elaboración de los informes previo y justificado que debe rendir la ASF en los juicios de amparo en los que sea parte, derivado de los procedimientos laborales y en aquéllos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;
21. Coordinar y controlar la intervención del personal a su cargo en el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la ASF;
22. Participar en la elaboración de las opiniones de procedencia sobre la terminación de los efectos de los nombramientos del personal de confianza de la ASF;
23. Supervisar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, con base en los proyectos y la información que proporcione el área responsable de suscribirlos, así como, en su caso, revisar jurídicamente las bases de licitación y los demás contratos y convenios que celebre la ASF;
24. Supervisar el asesoramiento jurídico para la celebración de convenios de coordinación o colaboración en los que participe la ASF con los Poderes de la Unión, órganos constitucionalmente autónomos, legislaturas locales, la Legislatura de la Ciudad de México, las entidades fiscalizadoras locales y de la Legislatura de la Ciudad de México, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y proponerlas a consideración de su superior jerárquico;
25. Proponer a su superior jerárquico los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF a través del ICADEFIS;
26. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF, y
27. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las normas y políticas dictadas por el Auditor Superior de la Federación.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Recursos Humanos se establecen en los artículos 21 y 47 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones de la DGRH, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y los criterios generales que establezca el Auditor Superior de la Federación;
2. Proponer el Programa Anual de Actividades de la DGRH y ponerlo a consideración del Titular de la UGA;
3. Dirigir el Programa Anual de Actividades de la DGRH y verificar su cumplimiento;
4. Proponer al Titular de la UGA el anteproyecto de presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales" y la información correspondiente a las direcciones de su adscripción, para su autorización;
5. Coordinar las acciones necesarias para que el ejercicio del presupuesto autorizado del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y las demás partidas de gasto de la dirección general, se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Coordinar la elaboración de los nombramientos del personal de mando superior y presentarlos al Titular de la UGA para firma del Auditor Superior de la Federación;
7. Coordinar la elaboración de los nombramientos del personal distinto a nivel de mando superior y suscribirlos, así como los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción, y coadyuvar con la Dirección de Apoyo Jurídico, en los casos de terminación de los efectos de los nombramientos del personal de la ASF;
8. Coordinar la emisión, suscribir los nombramientos del personal operativo de base de la ASF, previo acuerdo con el Titular de la UGA, así como los movimientos, y coadyuvar con la Dirección de Apoyo Jurídico en los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
9. Coordinarse con la Dirección de Apoyo Jurídico en la atención de las relaciones laborales de la ASF;
10. Suscribir los contratos de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios del Capítulo 1000 "Servicios Personales" a cargo de la ASF, así como los convenios con universidades, facultades, escuelas, colegios y asociaciones para el reclutamiento de recursos humanos para la ASF y cualquier otro instrumento jurídico necesario, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Titular de la UGA;
11. Dirigir, en atención a las directrices señaladas por el Auditor Superior de la Federación, la elaboración y actualización de la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la ASF, de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como coordinar la elaboración y actualización del Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos de la ASF, la Información relativa a la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados por el Capítulo de Servicios Personales de la ASF, el Acuerdo por el que se declaran días no laborables de la ASF, y el Manual de Organización de la ASF para que, previo acuerdo con el Titular de la UGA, sean autorizados por el Auditor Superior de la Federación, para su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación;
12. Coordinar la aplicación de los sistemas de administración de personal, control y asistencia, control de documentos, así como la actualización y resguardo del acervo de datos del personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Coadyuvar con las áreas internas de la ASF y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que la retención de impuestos, aportaciones y cuotas del personal de la institución, se realice en un marco de legalidad, transparencia, eficiencia y calidad;

14. Dirigir la aplicación de descuentos y retenciones ordinarios y, en su caso, coordinar con la DGRF y la Dirección de Apoyo Jurídico la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
15. Planear y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño, evaluación de la integridad, remuneraciones, promociones y estímulos al personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como proponer al Titular de la UGA mejoras en éstos;
16. Proponer al Titular de la UGA, para autorización del Auditor Superior de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el procedimiento para la aplicación del estímulo por resultado de la evaluación del desempeño, a favor de los servidores públicos de mando;
17. Dirigir la aplicación de los mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno de la dirección general, como en el resto de las áreas de la ASF, en el ámbito de su competencia, con el fin de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
18. Coordinar conjuntamente con el Titular del ICADEFIS la operación y administración del Servicio Fiscalizador de Carrera, de conformidad con las disposiciones del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
19. Coordinar y participar en la elaboración de propuestas de modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF, así como en la elaboración de las disposiciones normativas inherentes;
20. Dirigir los procesos relacionados con la incorporación, permanencia y pérdida de la categoría como miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera, así como la verificación de la información que se genere sobre movimientos organizacionales, capacitación y evaluación del desempeño;
21. Suscribir la constancia de miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera a los servidores públicos que cumplan los requisitos establecidos en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF para incorporarse al mismo, así como el aviso de pérdida de la categoría como miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera de aquellos que se ubiquen en dicho supuesto;
22. Coordinar las sesiones del Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera, integrar la información que se presentará en las mismas, así como dar seguimiento a los acuerdos que se tomen;
23. Elaborar y presentar los informes sobre el Servicio Fiscalizador de Carrera de su competencia, que le sean requeridos;
24. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñan y conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable;
25. Dirigir la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como la actualización de los demás lineamientos administrativos, para su publicación, previa autorización del Titular de la UGA;
26. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, los servicios e información que requieran las diversas áreas de la ASF;
27. Participar e intervenir en foros con organismos, instituciones y asociaciones en materia de servicio civil o profesional de carrera;
28. Coordinar con las autoridades administrativas competentes, el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias;
29. Coordinar la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo; así como vigilar su observancia, en colaboración con la Dirección de Apoyo Jurídico, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
30. Planear y dirigir las acciones que se requieran para realizar estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa de la ASF, y someterlos a consideración del Titular de la UGA;
31. Dirigir la atención de solicitudes de información de la UEC, o de cualquier otra autoridad competente;

32. Coadyuvar en la implementación de las acciones para la creación y modificación de la estructura orgánica y funcional de la ASF, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
33. Dirigir el trámite de designación de los representantes en las Comisiones Mixtas de Escalafón y de Seguridad e Higiene, así como su instrumentación;
34. Dirigir la instrumentación de las prestaciones, actividades sociales, deportivas y recreativas, y de comunicación interna del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos internos y aquellos que le instruya su superior jerárquico;
35. Dirigir la administración de los seguros personales a cargo de la ASF;
36. Dirigir la actualización e instrumentación del Convenio para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del personal sindicalizado; así como elaborar y, en su caso, coadyuvar en el trámite de todos aquellos convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados;
37. Dirigir los servicios y campañas médicas que se brindan a los recursos humanos de la ASF;
36. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el Titular de la UGA y coadyuvar con el ICADEFIS en la detección de necesidades de capacitación, mediante los resultados derivados de las evaluaciones del proceso de selección, de inducción al puesto y de la evaluación del desempeño;
37. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
38. Coadyuvar con el Titular de la UGA en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, así como dirigir las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para el mantenimiento y mejora del SGC;
39. Coordinar las acciones que le correspondan en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a las disposiciones aplicables, y
40. Efectuar las demás que dentro del ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

FUNCIONES:

1. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la dirección general;
2. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la DGRH e informar al director general;
3. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
4. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el director general y dar seguimiento a los acuerdos;
5. Dar seguimiento a los contratos administrados por la dirección general referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios; así como a los convenios interinstitucionales en los que participa la dirección general;
6. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la DGRH, que se realicen por entidades externas;
7. Coordinar el proceso de comunicación interna e información en la DGRH;
8. Participar en el mantenimiento y mejora del SGC, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;
9. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
10. Coordinar el control y mantenimiento del inventario de bienes y equipos de todo el personal adscrito a la DGRH;
11. Coordinar los movimientos físicos del personal cuando se realizan cambios en la organización interna de las áreas;

12. Coordinar y dar seguimiento a la creación de cuentas electrónicas necesarias, así como al mantenimiento de equipos e impresoras del personal adscrito a la DGRH;
13. Coordinar la integración y administración del archivo de concentración de la DGRH, y
14. Llevar a cabo las demás que dentro del ámbito de su competencia le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Reclutamiento, Selección y Seguimiento se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y controlar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidas, y proponer a su superior jerárquico actividades a su cargo para ser consideradas en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coordinar la elaboración de estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos del ámbito de su competencia, que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de la ASF, así como los que sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
3. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran las diversas áreas de la ASF;
4. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo y, en el ámbito de su competencia, del resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
5. Organizar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de los servidores públicos de mando, operativos de confianza y de base de la ASF, así como de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales para la ASF, e integrar las necesidades de capacitación detectadas para su envío al ICADEFIS, con el fin de coadyuvar a la profesionalización de los recursos humanos de la ASF;
6. Supervisar y coordinar la actualización de los perfiles de puesto y vigilar su cumplimiento;
7. Coordinar la elaboración y actualización de la normativa administrativa para los procesos de reclutamiento y selección para el personal, prestadores de servicios profesionales, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales de la ASF, así como la correspondiente a la evaluación de la integridad;
8. Organizar las evaluaciones correspondientes al proceso de reclutamiento y selección, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los perfiles de puestos y demás normativa aplicable;
9. Supervisar la verificación de autenticidad de las cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; así como ante la institución educativa que corresponda, la de documentos académicos que proporcionen a la ASF, los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales por honorarios, así como los candidatos a laborar o prestar su servicios en ésta;
10. Vigilar que en las evaluaciones se cumplan los principios del Código de Ética de la ASF;
11. Comunicar a las áreas solicitantes los resultados del proceso de selección, así como coordinar el envío de la documentación que corresponda en tiempo y forma, de acuerdo con el lineamiento vigente;
12. Supervisar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como el Programa de Becarios de la ASF;
13. Coordinar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Director General de Recursos Humanos, con universidades, facultades, escuelas, colegios y asociaciones para el reclutamiento de personal, así como la participación en ferias de empleo;

14. Organizar la evaluación de la integridad, mediante la aplicación de exámenes toxicológicos, socioeconómicos, psicológicos y psicotécnicos, entre otros, a los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales por honorarios de la ASF, a los candidatos a ocupar puestos o niveles en la institución, así como la elaboración y actualización de la normativa interna correspondiente;
15. Organizar la ejecución de investigaciones socioeconómicas y de antecedentes académicos, que se requiera realizar a los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de la ASF, así como a los candidatos a ocupar puestos o niveles en la institución;
16. Proponer a su superior jerárquico una metodología para asignar niveles de riesgo a los puestos y niveles de contratos de la ASF;
17. Supervisar la atención de las inconformidades del personal, detectadas en los procesos a su cargo;
18. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa del funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes del personal a su cargo;
19. Supervisar que la atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia de su competencia y las relativas a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de archivos se realice conforme a las disposiciones aplicables;
20. Supervisar la atención de solicitudes de información de la UEC, en el ámbito de su competencia;
21. Vigilar que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
22. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
23. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia;
24. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
25. Efectuar las demás que dentro del ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO “1”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Reclutamiento, Selección y Seguimiento “1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración de la propuesta de actividades de la DGRH a considerar en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos de su competencia para su revisión y aprobación;
3. Recopilar e integrar la información necesaria para elaborar los estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de la ASF;
4. Proporcionar la documentación, datos, información y asesorías o cooperación técnica, de su competencia, que requieran las UA adscritas a la ASF;
5. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
6. Supervisar y realizar la actualización de los perfiles de puesto, así como vigilar su cumplimiento;
7. Coadyuvar en la elaboración y actualización de la normativa administrativa para los procesos de reclutamiento y selección para el personal, prestadores de servicios profesionales por honorarios, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales de la ASF;
8. Coordinar el registro y participación en las ferias del empleo realizadas por escuelas y universidades públicas y privadas;

9. Realizar las actividades que resulten aplicables derivado de los convenios suscritos por el Director General de Recursos Humanos, con universidades, facultades, escuelas, colegios y asociaciones para el reclutamiento de personal, así como supervisar la participación en ferias de empleo;
10. Organizar la publicación de convocatorias y los procedimientos masivos de selección de personal; así como dar seguimiento a la publicación de vacantes en las diversas bolsas de trabajo a las que tenga acceso la ASF;
11. Supervisar la atención oportuna de las requisiciones de personal que realicen las UA;
12. Coordinar y supervisar las evaluaciones correspondientes al proceso de reclutamiento y selección, así como la verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en los perfiles de puestos y demás normativa aplicable;
13. Proponer a su superior jerárquico la actualización de las diferentes herramientas técnicas utilizadas en los procesos de evaluación;
14. Verificar los reportes que se generen de las evaluaciones correspondientes al proceso de reclutamiento y selección, y enviar a las UA en tiempo y forma, la documentación que corresponda, de acuerdo con el lineamiento vigente;
15. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes del proceso de selección de los candidatos que causan alta;
16. Supervisar la verificación de autenticidad de las cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
17. Supervisar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como el Programa de Becarios de la ASF;
18. Plantear oportunamente la necesidad de adquisiciones o renovación de servicios relacionados con los sistemas o proveedores que se relacionen con sus funciones;
19. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
20. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de archivos a su cargo;
21. Proporcionar la información requerida para que se efectúe la atención a solicitudes de información de la UEC;
22. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
23. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
24. Efectuar las demás que dentro del ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO “2”**SUBDIRECTOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO “3”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Reclutamiento, Selección y Seguimiento “2” y “3” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración de la propuesta de actividades de la DGRH a considerar en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos de su competencia para su revisión y aprobación;
3. Recopilar e integrar la información necesaria para elaborar los estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de la ASF;

4. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
5. Coadyuvar al diseño e instrumentación de una metodología para asignar niveles de riesgo a los puestos y niveles de contratos de la ASF;
6. Coordinar, supervisar y, en su caso, verificar la evaluación de integridad, mediante la aplicación de exámenes toxicológicos, socioeconómicos, psicológicos y psicotécnicos, entre otros, según corresponda, a los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales por honorarios de la ASF, así como los candidatos a ocupar puestos o niveles en la institución;
7. Proponer a su superior jerárquico la actualización de las diferentes herramientas técnicas utilizadas en el proceso de evaluación;
8. Supervisar los reportes que se generen de las evaluaciones correspondientes al proceso de evaluación de la integridad y generar el resultado integral;
9. Verificar la integración del expediente del proceso de evaluación de la integridad del personal, prestadores de servicios profesionales y candidatos evaluados;
10. Verificar la autenticidad de las cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como ante la institución educativa que corresponda, la de documentos académicos que proporcionen a la ASF, los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales por honorarios, así como los candidatos a laborar o prestar su servicios en ésta;
11. Plantear oportunamente la necesidad de adquisiciones o renovación de servicios relacionados con los proveedores que se relacionen con sus funciones;
12. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
13. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de archivos a su cargo;
14. Proporcionar la información requerida para que se efectúe la atención a solicitudes de información de la UEC;
15. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
16. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
17. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Administración de Personal se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y controlar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidas, y proponer a su superior jerárquico actividades a su cargo para ser consideradas en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coordinar la elaboración de estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos del ámbito de su competencia, que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de la ASF, así como los que sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
3. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran las diversas áreas de la ASF;

4. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo y, en el ámbito de su competencia, del resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
5. Supervisar que la administración del personal de la ASF se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
6. Coordinar los procesos de nómina para la remuneración del personal;
7. Presentar al Director General de Recursos Humanos las suficiencias presupuestales del Capítulo 1000 "Servicios Personales", para ejercer los recursos presupuestales autorizados de esa dirección general;
8. Coordinar, conjuntamente con la DGRF, la elaboración de la Declaración Informativa Anual relativa al Capítulo 1000 de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables para tal efecto;
9. Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como incluir el correspondiente a la DGRH, para su autorización e integración en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
10. Supervisar las acciones necesarias para que el ejercicio del presupuesto autorizado del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y las demás partidas de gasto de la dirección general, se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Presentar al Director General de Recursos Humanos los reportes correspondientes a la Información relativa a la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados en el Capítulo de Servicios Personales y la conformación del Manual de remuneraciones de los servidores públicos de la ASF, para autorización del Titular de la UGA y del Auditor Superior de la Federación, y su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación;
12. Supervisar los trabajos para la elaboración y actualización de la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal operativo de base y confianza de la ASF, con excepción del estímulo por resultado de la evaluación del desempeño a favor de los servidores públicos de mando y el concurso escalafonario, de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
13. Coordinar la supervisión de los sistemas de administración de personal, control y asistencia, y mantener actualizado el acervo de datos del personal, asegurando su resguardo;
14. Verificar la elaboración de los nombramientos del personal de la ASF (servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, operativos de confianza y operativos de base), e instrumentar sus movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción; y coadyuvar con la Dirección de Apoyo Jurídico, en el ámbito de su competencia, en el caso de terminación del nombramiento;
15. Apoyar al Director General de Recursos Humanos en la atención de las relaciones laborales de la ASF;
16. Supervisar la administración de los prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 "Servicios Personales", partida 12101;
17. Supervisar la elaboración de los tabuladores que sirven de base para el cálculo y pago de la nómina, de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables;
18. Supervisar el calendario de pagos de nóminas ordinarias;
19. Coordinar la elaboración de la nómina de los servidores públicos que conforman la plantilla vigente, así como de los prestadores de servicios contratados por honorarios Capítulo 1000, partida 12101, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales de la ASF;
20. Participar en la designación de los representantes en la Comisión de Seguridad e Higiene, así como la integración de los informes correspondientes;
21. Coordinar el pago de aguinaldo de los servidores públicos;
22. Coordinar la aplicación de descuentos y retenciones ordinarias y, en su caso, con otras áreas la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
23. Coordinar que los ingresos, licencias, promociones, bajas y demás movimientos organizacionales se efectúen de acuerdo con la normativa;

24. Coordinar el trámite ante el ISSSTE de los movimientos del personal: altas, modificaciones de percepciones y bajas;
25. Coordinar la elaboración de las constancias de empleo de los servidores y exservidores públicos; así como de las hojas de servicio de los exservidores públicos de la ASF;
26. Coordinar la actualización de la plantilla de personal, así como el control de plazas;
27. Supervisar la aplicación de los lineamientos que garanticen el control del personal, desde su ingreso hasta su retiro;
28. Coordinar la elaboración de pagos de partes proporcionales por término de la relación laboral, según corresponda, por bajas de personal;
29. Coadyuvar en la revisión y actualización del apartado del Manual de Organización de la ASF, correspondiente a la dirección a su cargo, así como con la información que se requiera de la plantilla de la ASF;
30. Presentar los proyectos de lineamientos administrativos requeridos para el cumplimiento de las normas y políticas formuladas por el Auditor Superior de la Federación, así como de las funciones de su competencia; conforme lo determinen las disposiciones legales de cumplimiento obligatorio para la ASF;
31. Participar en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias;
32. Coordinar el otorgamiento y la gestión de las prestaciones económicas, actividades sociales, deportivas, recreativas y culturales que otorga la ASF, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
33. Valorar la viabilidad de las propuestas de servicios y trámites, que brindan otras autoridades, así como proveedores diversos, mediante módulos en las instalaciones de la ASF, en beneficio de los trabajadores;
34. Coordinar la actualización de la información relativa a servicios al personal en la *Intranet* institucional;
35. Supervisar la actualización e instrumentación del Convenio para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del personal sindicalizado; y en su caso, coadyuvar en elaborar y tramitar todos aquellos convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados;
36. Verificar, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con apoyo de la Dirección de Apoyo Jurídico, la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo;
37. Coordinar la administración y otorgamiento de los seguros personales a cargo de la ASF;
38. Coordinar con la DGRF el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables a la retención de impuestos, aportaciones y cuotas de los trabajadores de la ASF; así como supervisar la aplicación de la retención de impuestos; esquemas de ahorro, primas de seguros, aportaciones y cuotas a terceros, dentro del pago de nómina;
39. Supervisar los cuadros de percepciones ordinarias y extraordinarias de la estructura, así como la remuneración total anual del Titular de la ASF, para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio correspondiente;
40. Coordinar la aplicación a los servidores públicos de la ASF, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Apoyo Jurídico y la UA correspondiente, de las sanciones laborales que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
41. Coordinar el contenido y diseño del programa de pantallas institucionales, así como la difusión de comunicados competencia de la DGRH;
42. Coordinar los servicios y campañas médicas que se brindan a los recursos humanos de la ASF;
43. Supervisar la atención de las inconformidades del personal, detectadas en los procesos a su cargo;
44. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa del funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes del personal a su cargo;
45. Supervisar que la atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia de su competencia y las relativas a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de archivos, se realice conforme a las disposiciones aplicables;

46. Supervisar la atención de solicitudes de información de la UEC, en el ámbito de su competencia;
47. Vigilar que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
48. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
49. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia;
50. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
51. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL “1”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Servicios al Personal “1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración de la propuesta de actividades de la DGRH a considerar en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos de su competencia, para su revisión y aprobación;
3. Recopilar e integrar la información necesaria para elaborar los estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de la ASF;
4. Proporcionar la documentación, datos, información y asesorías o cooperación técnica, de su competencia, que requieran las UA adscritas a la ASF;
5. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
6. Supervisar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como incluir el correspondiente a la DGRH, para su autorización e integración en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
7. Elaborar los reportes correspondientes a la Integración de la estructura ocupacional, que contiene los recursos aprobados en el Capítulo 1000 Servicios Personales y la conformación del Manual de remuneraciones de los servidores públicos de mando de la ASF, para someterlo a revisión de su jefe inmediato;
8. Gestionar las acciones necesarias para que el ejercicio del presupuesto autorizado del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y las demás partidas de gasto de la dirección general, se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Supervisar los nombramientos del personal de la ASF (servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, operativos de confianza y operativos de base) e instrumentar sus movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción; y apoyar a la Dirección de Apoyo Jurídico en el ámbito de su competencia, en el caso de terminación del nombramiento;
10. Coordinar y verificar las acciones para el control de asistencia y puntualidad (incidencias, vacaciones y licencias médicas);
11. Supervisar la integración de la información para la aplicación de estímulos de puntualidad, asistencia y antigüedad de los servidores públicos de la ASF;
12. Verificar que los ingresos, licencias, promociones, ascensos, remociones y terminación de la relación laboral, se realicen de acuerdo con la normativa vigente;
13. Gestionar el trámite ante el ISSSTE de los movimientos del personal: altas, modificación de percepciones y bajas;
14. Supervisar y aprobar la elaboración de las constancias de empleo de los servidores y exservidores públicos, así como de las hojas de servicio de los exservidores públicos de la ASF;

15. Supervisar la actualización de la plantilla de personal, así como el control de plazas;
16. Coordinar la integración y actualización de los expedientes de los servidores públicos de la ASF, así como su guarda y custodia;
17. Supervisar el control del personal, desde su ingreso hasta su retiro, de acuerdo con la normativa aplicable;
18. Coordinar la actualización e impresión de las credenciales de identificación de los servidores públicos de la ASF;
19. Verificar el cálculo de días efectivos para el pago de aguinaldo de los servidores públicos de la ASF;
20. Apoyar al Director de Administración de Personal en la atención de las relaciones laborales de la ASF;
21. Coadyuvar, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con apoyo de la Dirección de Apoyo Jurídico, la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo;
22. Apoyar, en coordinación con las áreas involucradas, en la aplicación de las sanciones laborales a los servidores públicos de la ASF que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
23. Apoyar en la actualización del Convenio para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del personal sindicalizado, así como su instrumentación;
24. Supervisar la contratación y administración de los seguros del personal de la ASF;
25. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en las gestiones relacionadas con representación Sindical;
26. Supervisar los servicios y campañas médicas que se brindan al personal;
27. Gestionar la adquisición o renovación de servicios relacionados con la actualización de los sistemas utilizados para el control de personal;
28. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
29. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de archivos a su cargo;
30. Proporcionar la información requerida para que se efectúe la atención de solicitudes de información de la UEC;
31. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
32. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL “2”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Servicios al Personal “2” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración de la propuesta de actividades de la DGRH a considerar en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos de su competencia, para su revisión y aprobación;
3. Recopilar e integrar la información necesaria para elaborar los estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de la ASF;

4. Proporcionar la documentación, datos, información y asesorías o cooperación técnica, de su competencia, que requieran las UA adscritas a la ASF;
5. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
6. Supervisar e instrumentar las prestaciones que correspondan en el ámbito de su competencia, así como las actividades sociales, recreativas, culturales y deportivas para el personal de la ASF, de acuerdo con la normativa;
7. Supervisar los servicios y trámites que brindan proveedores externos, mediante módulos en las instalaciones de la ASF, en beneficio de los trabajadores;
8. Gestionar los préstamos personales de los servidores públicos de confianza ante el ISSSTE, así como las citas ante la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado;
9. Supervisar el contenido, diseño e instrumentación del programa de pantallas institucionales, así como la difusión de comunicados, competencia de la DGRH;
10. Gestionar cartas de descuento con empresas para el otorgamiento de beneficios a favor de los servidores públicos de la ASF;
11. Supervisar la actualización de la información relativa a servicios al personal en la *Intranet* institucional;
12. Participar y gestionar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de adquisición que correspondan;
13. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en las gestiones relacionadas con el Sindicato Revolucionario de los Trabajadores de la ASF;
14. Coordinar el trámite de la designación de los representantes en la Comisión de Seguridad e Higiene, así como la integración de los informes correspondientes;
15. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
16. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
17. Proporcionar la información requerida para que se efectúe la atención a solicitudes de información de la UEC;
18. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
19. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
20. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL “3”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Servicios al Personal “3” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración de la propuesta de actividades de la DGRH a considerar en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos de su competencia para su revisión y aprobación;
3. Recopilar e integrar la información necesaria para elaborar los estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de la ASF;

4. Proporcionar la documentación, datos, información y asesorías o cooperación técnica de su competencia, que requieran las UA adscritas a la ASF;
5. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
6. Administrar los contratos de los prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 "Servicios Personales", partida 12101;
7. Supervisar la elaboración de contratos, convenios modificatorios y terminaciones anticipadas de los prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 "Servicios Personales", partida 12101;
8. Supervisar la actualización de la relación de contratos de prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 "Servicios Personales", partida 12101;
9. Coordinar la actualización e impresión de las credenciales de identificación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 "Servicios Personales", partida 12101 y de becarios;
10. Supervisar la integración y actualización de expedientes de los prestadores de servicios profesionales por honorarios del Capítulo 1000;
11. Coadyuvar en la elaboración de los reportes correspondientes a la Integración de la estructura ocupacional, que contiene los recursos aprobados en el Capítulo 1000 Servicios Personales y la conformación del Manual de remuneraciones de los servidores públicos de la ASF, para someterlo a revisión de su jefe inmediato;
12. Verificar, en caso de proceder, el cálculo de días efectivos para el pago de gratificación de fin de año de los prestadores de servicios profesionales del Capítulo 1000 "Servicios Personales", partida 12101;
13. Supervisar la aplicación de los aspectos económicos relacionados con los movimientos del personal (altas, bajas, ascensos, promociones, licencias sin goce de sueldo y cambios de adscripción), de acuerdo con las normas y lineamientos autorizados;
14. Verificar la aplicación dentro del cálculo de la nómina de las sanciones económicas procedentes que imponga la autoridad competente;
15. Verificar la conciliación periódica de los auxiliares contables de la DGRF contra las percepciones y retenciones de nómina;
16. Revisar el calendario de pagos de nóminas ordinarias;
17. Verificar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de salarios y prestaciones;
18. Supervisar la aplicación de descuentos y retenciones y, en su caso, tramitar la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
19. Aplicar los acuerdos económicos derivados del convenio sindical, así como apoyar, en el ámbito de su competencia, en las gestiones relacionadas con el Sindicato Revolucionario de los Trabajadores de la ASF;
20. Gestionar las prestaciones económicas para el personal de la ASF, de acuerdo con la normativa aplicable;
21. Elaborar y presentar la Declaración Informativa Anual relativa al Capítulo 1000 de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, así como elaborar las constancias de percepciones y retenciones del personal;
22. Revisar la integración de los tabuladores que sirven de base para el cálculo y pago de la nómina, de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables;
23. Verificar y supervisar el cálculo de sueldos y prestaciones para el pago de la nómina de los servidores públicos que conforman la plantilla vigente; así como de los prestadores de servicios contratados por honorarios Capítulo 1000, partida 12101, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales de la ASF;

24. Verificar y supervisar que el cálculo y aplicación de la retención de impuestos, aportaciones, esquemas de ahorro, primas de seguros y cuotas a terceros dentro del pago de nómina, se realicen en coordinación con la DGRF y conforme a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias vigentes;
25. Elaborar y actualizar la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal operativo de base y de confianza de la ASF, con excepción del estímulo por resultado de la evaluación del desempeño a favor de los servidores públicos de mando, convenio sindical y concurso escalafonario;
26. Elaborar y verificar los cuadros de percepciones ordinarias y extraordinarias de la estructura, así como la remuneración total anual del Titular de la ASF, para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio correspondiente;
27. Elaborar y verificar, en su caso, los pagos de partes proporcionales por término de la relación laboral, según corresponda, por bajas de personal;
28. Gestionar en el ámbito de su competencia, en los procesos de adquisición que correspondan;
29. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
30. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
31. Proporcionar la información requerida para que se efectúe la atención a solicitudes de información de la UEC;
32. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
33. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
34. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Planeación, Normatividad y Desarrollo se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y controlar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidas, y proponer a su superior jerárquico las actividades a su cargo para ser consideradas en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coordinar la elaboración de estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos del ámbito de su competencia, que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de las demás áreas de la DGRH y de la ASF, así como los que sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
3. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran las diversas áreas de la ASF;
4. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo y, en el ámbito de su competencia, de las demás áreas de la DGRH y del resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
5. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los servidores públicos de mando, operativos de confianza y de base de la ASF; así como enviar al ICADEFIS la detección de necesidades de capacitación, con el fin de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos de la ASF;
6. Coordinar la conformación del acuerdo por el que se emite el procedimiento para la aplicación del estímulo por resultado de la evaluación del desempeño a favor de los servidores públicos de mando, para su presentación al Director General de Recursos Humanos y, en su caso, la autorización del Titular de la UGA;

7. Supervisar la integración de los resultados de las evaluaciones del desempeño del personal de la ASF y enviarlos a la Dirección de Administración de Personal, para el pago del estímulo correspondiente;
8. Dirigir el procedimiento de escalafón de niveles de las plazas vacantes del personal de base;
9. Coordinar la designación de los representantes en la Comisión Mixta de Escalafón, así como su instrumentación;
10. Supervisar la actualización e integración de información relativa al nivel académico de los servidores públicos de la ASF;
11. Supervisar la atención de las solicitudes de promoción de los servidores públicos de mando medio y apoyo técnico y, en su caso, autorizar las que procedan de acuerdo con la normativa aplicable;
12. Coordinar la operación y administración del Servicio Fiscalizador de Carrera, de conformidad con las disposiciones del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
13. Participar en la elaboración e integración de propuestas de modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
14. Elaborar, en coordinación con el ICADEFIS, las disposiciones normativas inherentes del Servicio Fiscalizador de Carrera, para su presentación al Director General de Recursos Humanos y, en su caso, la autorización del Titular de la UGA;
15. Supervisar los procesos relacionados con la incorporación, permanencia y pérdida de la categoría como miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera, así como la verificación de la información que se genere sobre movimientos organizacionales, capacitación y evaluación del desempeño;
16. Supervisar la elaboración de la constancia de miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera a los servidores públicos que cumplan los requisitos establecidos en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF para incorporarse al mismo, así como el aviso de pérdida de la categoría como miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera de aquellos que se ubiquen en dicho supuesto;
17. Coadyuvar en la coordinación de las sesiones del Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera, en la integración de la información que se presentará en las mismas y en el seguimiento a los acuerdos que se tomen;
18. Supervisar la elaboración de los informes sobre el Servicio Fiscalizador de Carrera de su competencia, que le sean requeridos;
19. Coordinar la actualización e integración del Manual de Organización de la ASF para someterlo a las autorizaciones correspondientes;
20. Presentar los proyectos de lineamientos administrativos requeridos para el cumplimiento de las normas y políticas formuladas por el Auditor Superior de la Federación, así como los necesarios para el desarrollo de sus funciones; instruyendo su publicación conforme a las disposiciones administrativas o legales aplicables;
21. Supervisar que la normativa administrativa se ajuste a las funciones inherentes de cada área y al lineamiento que resulte aplicable para la elaboración de la normativa interna;
22. Supervisar el seguimiento a la actualización de la normativa administrativa que presentan las UA para su autorización, así como la elaboración de reportes sobre el estado que guarda la misma;
23. Supervisar la administración del Sistema de Control de Documentos;
24. Dirigir y supervisar la contratación del organismo certificador del SGC;
25. Dirigir las acciones de comunicación interna relativas a la operación del SGC;
26. Supervisar la atención de las inconformidades del personal, detectadas en los procesos a su cargo;
27. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa del funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes del personal a su cargo;
28. Supervisar que la atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia de su competencia y las relativas a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de archivos, se realice conforme a las disposiciones aplicables;
29. Supervisar la atención de solicitudes de información de la UEC, en el ámbito de su competencia;

30. Vigilar que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
31. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
32. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia;
33. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
34. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO “1”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Planeación, Normatividad y Desarrollo “1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración de la propuesta de actividades de la DGRH a considerar en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos de su competencia para su revisión y aprobación;
3. Recopilar e integrar la información necesaria para elaborar los estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de las áreas adscritas a la DGRH y de la ASF;
4. Proporcionar la documentación, datos, información y asesorías o cooperación técnica, de su competencia, que requieran las UA adscritas a la ASF;
5. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo y, en su caso, del resto de las áreas adscritas a la DGRH de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
6. Diseñar y coordinar la aplicación de estudios de clima organizacional, así como proponer y coordinar acciones que propicien un mejor ambiente laboral;
7. Participar y, en su caso, coordinar la actualización de los lineamientos de calidad y mejora;
8. Instrumentar la contratación del organismo certificador del SGC;
9. Coordinar la atención de auditorías externas al SGC;
10. Proponer y coordinar las acciones de comunicación interna relativas a la operación del SGC;
11. Coordinar la actualización de la información relativa al SGC en la *Intranet* institucional;
12. Coordinar la realización de sesiones del Comité de Calidad y del Subcomité que corresponda al proceso de administración, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Supervisar y coadyuvar en la actualización, cuando sea necesario, del manual de organización de la ASF;
14. Participar en la definición de los mecanismos y disposiciones para la emisión de documentos de la normativa institucional;
15. Supervisar la revisión de los documentos normativos administrativos que propongan las UA, a fin de que éstos cumplan las disposiciones aplicables;
16. Administrar el Sistema de Control de Documentos, así como supervisar que se adopten las medidas para su uso y funcionamiento;
17. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
18. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

19. Proporcionar la información requerida para que se efectúe la atención a solicitudes de información de la UEC;
20. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
21. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
22. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO “2”

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Planeación, Normatividad y Desarrollo “2” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración de la propuesta de actividades de la DGRH a considerar en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos de su competencia para su revisión y aprobación;
3. Recopilar e integrar la información necesaria para elaborar los estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de las áreas adscritas a la DGRH y de la ASF;
4. Proporcionar la documentación, datos, información y asesorías o cooperación técnica, de su competencia, que requieran las UA adscritas a la ASF;
5. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo, y en su caso, del resto de las áreas adscritas a la DGRH de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
6. Actualizar e integrar la información relativa al nivel académico de los servidores públicos de la ASF;
7. Coadyuvar en la actualización, cuando sea necesario, del manual de organización de la ASF;
8. Supervisar la conformación del acuerdo por el que se emite el procedimiento para la aplicación del estímulo por resultado de la evaluación del desempeño, a favor de los servidores públicos de mando;
9. Supervisar la atención de las solicitudes de promoción de los servidores públicos de mando medio y apoyo técnico, de acuerdo con la normativa aplicable, para autorización de su superior jerárquico;
10. Participar en la coordinación de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores públicos de mando, operativos de confianza y de base de la ASF, e integrar las necesidades de capacitación detectadas, para su envío al ICADEFIS;
11. Participar en la conformación de la designación de los representantes en la Comisión Mixta de Escalafón, así como su instrumentación;
12. Coordinar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de base (escalafón) de la ASF;
13. Coordinar la realización de los concursos escalafonarios del personal de base;
14. Verificar el procedimiento del estímulo al mejor empleado del mes;
15. Elaborar las cédulas de inducción al puesto para su envío a las UA e integrar las necesidades de capacitación detectadas para su envío al ICADEFIS;
16. Proponer cursos de formación y capacitación para la profesionalización del personal a su cargo;
17. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
18. Proporcionar la información requerida para atender las solicitudes de información de la UEC;
19. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;

20. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
21. Efectuar las demás que dentro del ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

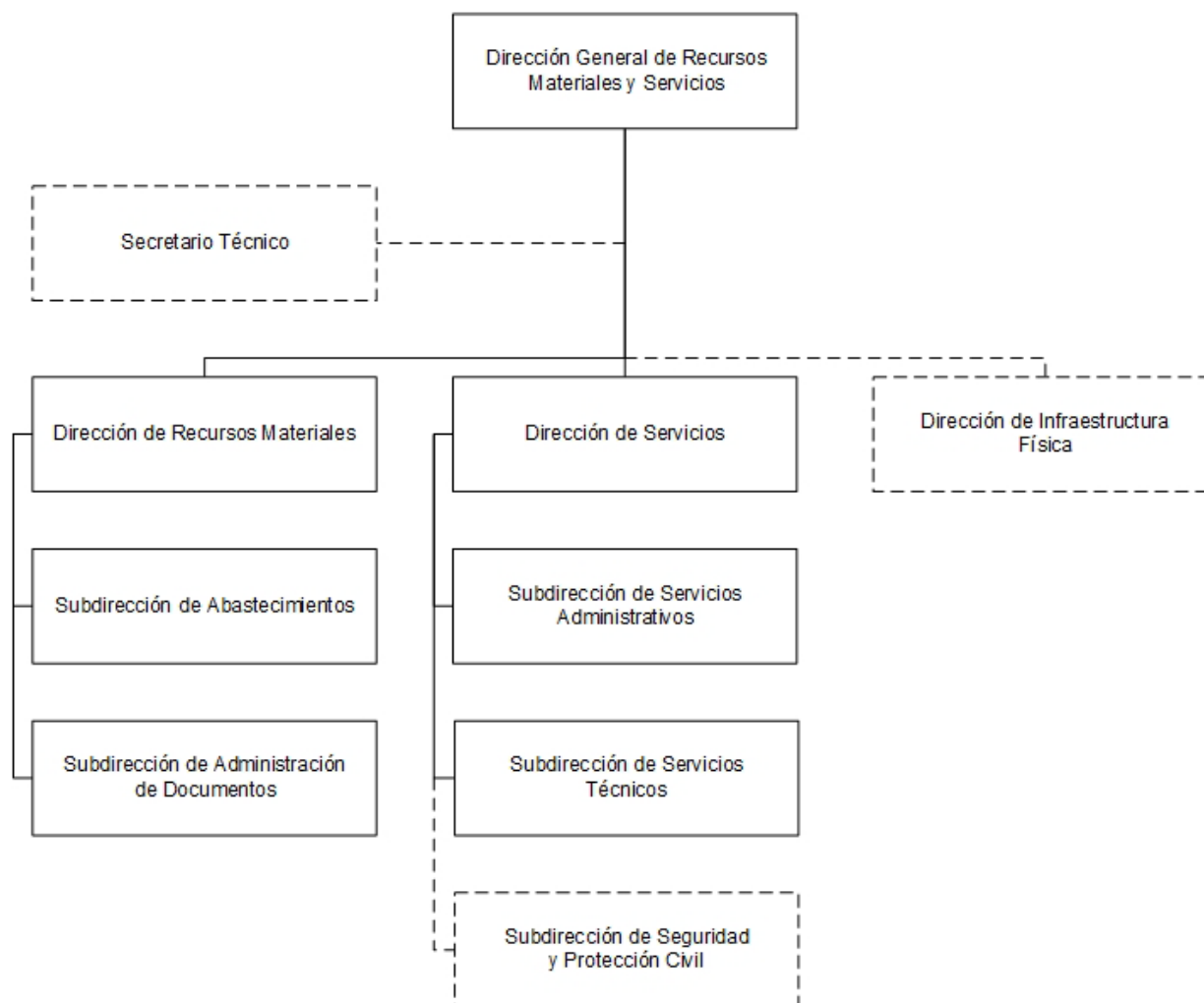
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Profesionalización y Desarrollo del Personal se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración de la propuesta de actividades de la DGRH a considerar en el Programa Anual de Actividades de la ASF;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos administrativos de su competencia, para su revisión y aprobación;
3. Recopilar e integrar la información necesaria para elaborar los estudios, investigaciones, estadísticas, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa, la profesionalización del personal y, en general, las que impulsen el desarrollo organizacional de las áreas adscritas a la DGRH y de la ASF;
4. Proporcionar la documentación, datos, información y asesorías o cooperación técnica, de su competencia, que requieran las UA adscritas a la ASF;
5. Plantear a su superior jerárquico mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa del área a su cargo, y en su caso, del resto de las áreas adscritas a la DGRH de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables;
6. Actualizar e integrar la información relativa al nivel académico de los servidores públicos de la ASF;
7. Coadyuvar en la actualización, cuando sea necesario, del manual de organización de la ASF;
8. Instrumentar la operación y administración del Servicio Fiscalizador de Carrera, de conformidad con las disposiciones del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
9. Participar en la elaboración e integración de propuestas de modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
10. Participar en la elaboración de las disposiciones normativas inherentes del Servicio Fiscalizador de Carrera;
11. Operar los procesos relacionados con la incorporación, permanencia y pérdida de la categoría como miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera, mediante la verificación de la información que se genere sobre movimientos organizacionales, capacitación y evaluación del desempeño;
12. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF para elaborar la constancia de miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera y, en su caso, el aviso de pérdida de la categoría como miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera;
13. Participar en la coordinación de las sesiones del Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera, en la integración de la información que se presentará en las mismas y en el seguimiento a los acuerdos que se tomen;
14. Elaborar o integrar los informes sobre el Servicio Fiscalizador de Carrera de su competencia, que le sean requeridos;
15. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
16. Proporcionar la información requerida para atender las solicitudes de información de la UEC;
17. Coadyuvar a que las actividades que se desarrollen en su área se realicen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
18. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
19. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**OBJETIVO:**

Administrar con criterios de legalidad, economía, transparencia, eficiencia y eficacia los recursos materiales y servicios que las diferentes UA de la ASF requieran, para la adecuada realización de las atribuciones y funciones a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Recursos Materiales y Servicios se establecen en los artículos 21 y 48 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos materiales y servicios de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación;
2. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo;
3. Definir los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su Programa Anual de Actividades;
4. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la dirección general a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
5. Proponer al Titular de la UGA el anteproyecto de presupuesto anual correspondiente a las contrataciones de servicios, arrendamientos y adquisiciones bajo su responsabilidad, respecto de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", para su integración en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
6. Ejecutar el presupuesto autorizado de las contrataciones de servicios, arrendamientos y adquisiciones bajo su responsabilidad, respecto de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
7. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
8. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de la dirección general a su cargo, ordenar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Poner a consideración del Titular de la UGA los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la ASF, y supervisar su aplicación una vez que sean autorizados;
10. Supervisar que la adquisición y suministro de los bienes muebles, recursos materiales y servicios que requieran las UA de la ASF, cuando sea factible, se realice de manera consolidada, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
11. Coordinar el control y salvaguarda del archivo general de la ASF con la finalidad de tener disponible y localizable la información.
12. Instruir la actualización del inventario, resguardos y control de los bienes inmuebles, muebles, de consumo y parque vehicular, así como determinar su destino final en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en aquellos casos en los que se haya dictaminado su no utilidad;
13. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación, para el mejoramiento operativo y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el manual de organización, los lineamientos y demás normatividad aplicable; y con la participación, en su caso, de las UA usuarias;
14. Supervisar la implantación y mantenimiento de los mecanismos y procedimientos necesarios para la contratación de los seguros de los bienes propiedad o en uso de la ASF;

15. Dirigir la implantación y operación de los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la ASF;
16. Elaborar los proyectos de bases y lineamientos para dar de baja los documentos justificativos y comprobatorios del gasto, así como la demás documentación que obre en los archivos respectivos, para efectos de su destrucción, así como para la guarda y custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
17. Coordinar que se proporcionen los servicios de apoyo administrativo que requieran las áreas de la ASF;
18. Proponer al Titular de la UGA el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones e información de la ASF y, una vez autorizado, supervisar que se efectúe de acuerdo con las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
19. Planear la adquisición, arrendamiento y recibir en donación los bienes muebles e inmuebles, así como asignar, enajenar y gestionar la desincorporación de bienes muebles e inmuebles del dominio público de la Federación afectos al servicio de la ASF, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
20. Supervisar que se realicen las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la ASF;
21. Contratar y coordinar los servicios de vigilancia para las personas, la seguridad de los bienes y los valores de la ASF;
22. Supervisar el control sobre el uso, mantenimiento y reparación del servicio vehicular, propiedad de la ASF, así como el consumo de los combustibles e insumos que requieran;
23. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el Titular de la UGA;
24. Coordinar la participación, conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, en la reproducción y encuadernación del IG;
25. Suscribir, previo acuerdo con el Titular de la UGA, a nombre y representación de la ASF, los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de recursos materiales, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y los bienes inmuebles, en estricto apego a las disposiciones jurídicas que rijan la materia; asimismo, solicitar al área correspondiente la elaboración de dichos convenios y contratos;
26. Coordinar la revisión del proyecto del manual de organización y proponer las modificaciones pertinentes a su superior jerárquico, así como instruir la elaboración y actualización de los proyectos de lineamientos administrativos correspondientes a la dirección general;
27. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
28. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
29. Proponer al ICADEFIS las actividades de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de la dirección general;
30. Efectuar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
31. Instrumentar las acciones necesarias a fin de que el personal de la dirección general a su cargo desarrolle las actividades conforme lo señalado en la Política Institucional de Integridad de la ASF;
32. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Recursos Materiales y Servicios, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Dar seguimiento e informar al director general del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Coadyuvar con los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DGRMS;
4. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la DGRMS e informar al director general;
5. Apoyar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y coordinar la participación en las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
6. Coordinar la organización del archivo de trámite de la dirección general;
7. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones en las que participe el director general y dar seguimiento a los acuerdos;
8. Fungir como Secretario Ejecutivo Suplente del Comité de Adquisiciones;
9. Dar seguimiento a los contratos que administra la dirección general relacionados con servicios, arrendamientos y adquisiciones;
10. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF, los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la dirección general;
11. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas cumplan con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en lo relacionado a la organización, clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. Promover al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la DGRMS;
13. Coordinar el proceso de comunicación interna e información de la DGRMS;
14. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Recursos Materiales se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta administración de los recursos de su área, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación;
2. Proponer a su superior jerárquico actividades para integrar el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Proponer, en el ámbito de su competencia, el anteproyecto de presupuesto de las partidas bajo su responsabilidad, correspondiente a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", para su integración en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF y posterior autorización de su superior jerárquico;
4. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la ASF;
5. Ejercer el presupuesto autorizado de las partidas bajo su responsabilidad, de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

6. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
7. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y proponerlo a consideración del director general;
8. Coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes necesarios para cubrir los requerimientos de papelería y materiales de oficina;
9. Proponer los mecanismos de salvaguarda y control del archivo general o de concentración y, en su caso, los de préstamo para los archivos de trámite de la ASF para facilitar su consulta;
10. Coordinar con las UA la guarda, consulta y baja de los archivos semiactivos;
11. Coordinar la actualización del inventario, resguardos y control de los bienes muebles, propiedad de la ASF, así como participar en los procedimientos de adquisición de los mismos y de destino final, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en aquellos casos en los que la dirección correspondiente haya dictaminado su no utilidad;
12. Supervisar la implementación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos administrativos que correspondan;
13. Dirigir los trabajos para la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la ASF, con base en las reglas de carácter general aplicables.
14. Participar en la elaboración y ejecución de los proyectos para adquirir, arrendar y recibir en donación bienes muebles;
15. Participar en las actividades para enajenar, destino final, y desincorporación y baja de bienes muebles propiedad de la ASF;
16. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el director general;
17. Supervisar que los procedimientos de contratación de servicios, arrendamiento de bienes muebles o adquisición de bienes, se realicen conforme a las disposiciones legales y administrativas;
18. Promover la actualización de los lineamientos internos aplicables a la dirección;
19. Coordinar la revisión del proyecto del manual de organización y proponer las modificaciones pertinentes;
20. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del área a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
21. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos al área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
22. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
23. Plantear a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de control interno de adquisiciones o arrendamiento de bienes muebles, y contratación de servicios, almacenes e inventarios de bienes muebles, archivos de concentración y de trámite, y de oficialía de partes y correspondencia;
24. Vigilar que las actividades del área a su cargo, se realicen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
25. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en lo relacionado a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
26. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
27. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTOS**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Abastecimientos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto correspondiente de contrataciones de servicios, arrendamientos y adquisiciones bajo su responsabilidad, respecto de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", para su integración respectiva en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF, y posterior autorización de su superior jerárquico;
3. Verificar que se cumpla con las políticas y normas aplicables, para la ejecución del presupuesto autorizado, contrataciones de servicios, arrendamientos y adquisiciones bajo su responsabilidad, respecto de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
4. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
5. Participar en la integración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
6. Realizar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes muebles y de consumo, necesarios para cubrir los requerimientos de papelería, materiales, mobiliario y equipo de las UA, en el ámbito de su competencia.
7. Supervisar los procedimientos de adquisición de los bienes muebles, su control, resguardo y asignación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como mantener actualizado su inventario;
8. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la implementación de los mecanismos de control, evaluación y programación, que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo con los lineamientos administrativos que correspondan;
9. Supervisar la correcta recepción, registro, custodia y suministro de los bienes consumibles en el almacén general de la ASF;
10. Realizar las actividades necesarias para recibir en donación o comodato bienes muebles y gestionar la incorporación en los registros correspondientes, así como la desincorporación y baja de bienes muebles, según su destino final, a través de la enajenación, destrucción o cualquier otra figura que establezcan las normas aplicables.
11. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determinen sus superiores jerárquicos;
12. Participar, conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, en la reproducción y encuadernación del IG;
13. Verificar que los expedientes de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios derivados de los procedimientos de contratación que afecten el presupuesto, así como los derivados de procedimientos de baja de bienes muebles se encuentren debidamente documentados;
14. Proponer y actualizar la normatividad administrativa necesaria para el desarrollo de sus funciones;
15. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
16. Efectuar las acciones para contratar las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles y los servicios que soliciten las áreas de la ASF, siempre que se cumplan las disposiciones normativas que sean aplicables a cada caso;
17. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

18. Verificar que las actividades que se desarrollen en el área a su cargo se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
19. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
20. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Administración de Documentos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades y presentarlo a su superior jerárquico;
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales asignadas, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
3. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, los servicios e información resguardada en el archivo de concentración de la ASF, así como los servicios derivados de Oficialía de Partes que le requieran las UA adscritas a la ASF;
4. Fungir como el área coordinadora de archivos, encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, de conformidad con las normas aplicables.
5. Gestionar la conservación, guarda, consulta y destrucción del archivo semiactivo, conforme a la normativa aplicable;
6. Administrar los espacios y recursos destinados al archivo de concentración y a los archivos de trámite, y coordinar las labores de guarda, consulta, depuración y destrucción de los mismos;
7. Implementar los mecanismos de coordinación, control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos administrativos que correspondan;
8. Compilar los dictámenes de baja documental que formulen las áreas, y destruir los expedientes de fiscalización autorizados, con base en la normativa aplicable;
9. Gestionar la donación de papel en desuso o desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, o institución similar;
10. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determinen sus superiores jerárquicos;
11. Gestionar la entrega de las notificaciones derivadas del IG y de los informes individuales a las diversas entidades ubicadas en el interior de la República Mexicana, de conformidad a la normatividad aplicable;
12. Proponer y actualizar la normatividad administrativa vinculada con el desarrollo de sus funciones;
13. Coordinar y efectuar programas de capacitación archivística y de asesoría en materia de gestión documental a las áreas;
14. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia de la ASF, y efectuar las acciones correspondientes para atender los acuerdos que se emitan;
15. Custodiar, organizar, conservar y preservar los documentos y expedientes que conforman los archivos de trámite y de concentración, centralizados en los espacios de archivos de trámite y concentración, facilitando su consulta y aprovechamiento institucional;
16. Apoyar y orientar a los Responsables de Archivo de Trámite en la integración, organización, clasificación temática, resguardo, consulta y baja de los documentos generados por las UA;
17. Promover convenios con organismos públicos, a fin de desarrollar acciones para modernizar los servicios archivísticos, así como para organizar, conservar y aprovechar el patrimonio documental institucional;

18. Promover la comunicación y cooperación con organismos nacionales e internacionales gubernamentales y privados relacionados con la actividad archivística;
19. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en lo relacionado a la clasificación temática, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
20. Verificar que las actividades que se desarrollen en el área a su cargo se realicen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
21. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
22. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE SERVICIOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Servicios se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la administración de los servicios de la ASF, excepto los relacionados con tecnologías de la información, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación;
2. Proponer a su superior jerárquico las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Servicios en lo referente a las partidas presupuestales asignadas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles", Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", para su integración en el anteproyecto del presupuesto anual de la ASF, y proponerlo para autorización de su superior jerárquico;
4. Ejercer el presupuesto autorizado de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías y servicios o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
6. Coordinar la integración del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la ASF, y ponerlo a consideración del director general;
7. Coordinar la adquisición y suministro de los servicios administrativos y técnicos que requiera la ASF, estableciendo los requisitos de carácter legal, técnico y económico, así como los mecanismos de evaluación, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
8. Verificar la implementación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos administrativos que correspondan;
9. Coordinar la prestación de servicios básicos de apoyo como servicio vehicular, limpieza, reproducción de documentos, servicio de telefonía, conmutador, boletos para transportación aérea, servicio en salas de juntas, administración de comedores, entre otros;
10. Coordinar las acciones para establecer el Programa Interno de Protección Civil de la ASF, de acuerdo con las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
11. Coordinar que se realicen las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, demolición, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la ASF;
12. Implantar y coordinar la operación de los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la ASF;

13. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el director general;
14. Participar, conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, en la reproducción, encuadernación y traslado del IG;
15. Supervisar que los expedientes de los contratos, convenios y pedidos que afecten el presupuesto, se encuentren debidamente integrados;
16. Participar en la revisión del proyecto del manual de organización y proponer las modificaciones pertinentes, así como supervisar la elaboración y actualización de los lineamientos internos aplicables a la dirección;
17. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
18. Plantear las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y la normativa establecida;
19. Coordinar las actividades para adquirir, arrendar, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación afectos al servicio de la ASF;
20. Controlar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos de la ASF, así como el consumo de los combustibles e insumos que requieran;
21. Plantear a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
22. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
23. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, se realicen con ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
24. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como de la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
25. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico;
26. Integrar el Registro Inmobiliario;
27. Administrar los contratos de bienes y servicios de su competencia, aplicar las penas convencionales o deductivas, según corresponda, e instrumentar los procesos de terminación anticipada o de rescisión de contratos cuando así convenga a la ASF;
28. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
29. Revisar que se brinde el servicio de grabación y audio en los eventos que requieran las UA de la ASF;
30. Proponer los proyectos de remodelación, ampliación y obra nueva, conforme a la normativa aplicable, y supervisar su ejecución cuando estos sean aprobados;
31. Supervisar la correcta operación del equipo adosado a las instalaciones;
32. Coordinar la integración del Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la ASF, y realizar las gestiones necesarias para la contratación de las pólizas y de sus modificaciones.
33. Suscribir las solicitudes de compra y contratos de obras o servicios hasta por el monto máximo aprobado para adjudicación directa en las Políticas de Firma y Montos de Actuación para Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como para los trabajos y asesorías contratados al amparo del Acuerdo que establece las normas administrativas aplicables a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas;

34. Gestionar la contratación de los servicios de vigilancia para las personas, la seguridad de los bienes y los valores de la ASF, y
35. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Servicios Administrativos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Verificar la prestación de los servicios de salas, comedores y el suministro de los insumos y alimentos requeridos; del servicio vehicular y su abastecimiento de combustibles, de los servicios de limpieza, fotocopiado, transporte terrestre de personas, mantenimiento preventivo y correctivo a unidades vehiculares, y su pago de impuestos y derechos, del servicio de telefonía celular y del suministro de boletos para transportación aérea, para personal de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas institucionales;
2. Proporcionar información a su superior jerárquico, para la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", en el ámbito de sus atribuciones y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
4. Instrumentar el ejercicio del presupuesto autorizado de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", para la prestación de los servicios de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías y servicios o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
6. Participar en los procesos de contratación para el suministro de bienes y/o servicios requeridos para la operación de la ASF, bajo su supervisión, estableciendo los requisitos de carácter legal, técnico y económico, así como los mecanismos de evaluación, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
7. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el director general;
8. Participar, conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, en la reproducción, encuadernación y traslado del IG;
9. Verificar que los expedientes de los contratos, convenios y pedidos que afecten el presupuesto, en su ámbito de competencia, se encuentren debidamente integrados;
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
11. Proponer actividades de actualización y capacitación para los servidores públicos a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y la normativa establecida;
12. Verificar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos de la ASF, así como el consumo de los combustibles e insumos que requieran;
13. Proponer a su superior jerárquico la actualización o mejora de la normativa, así como los mecanismos que tiendan a mejorar el control interno y la administración de riesgos;
14. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, se realicen con ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;

15. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
16. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico;
17. Verificar que los bienes y servicios que sean prestados, cumplan con lo establecido en los contratos, pedidos u oficios de adjudicación, e integrar la documentación y constancias correspondientes. Calcular las penas convencionales o deductivas aplicables a los proveedores y contratistas, por incumplimiento de las obligaciones contractuales y plantear la terminación anticipada o la rescisión de contratos cuando así convenga a la ASF;
18. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
19. Elaborar el Programa Anual de Aseguramiento, y realizar las gestiones necesarias para la contratación de las pólizas de seguro para bienes patrimoniales de la ASF, y
20. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS TÉCNICOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Servicios Técnicos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Verificar los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas institucionales;
2. Proporcionar información a su superior jerárquico, para la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 2000 "Materiales y Suministros", del capítulo 3000 "Servicios Generales", del capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", y del capítulo 6000 "Inversión Pública", en el ámbito de sus atribuciones y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
4. Instrumentar el ejercicio del presupuesto autorizado de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías y servicios o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
6. Coordinar la integración del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la ASF, y ponerlo a consideración de sus superiores jerárquicos;
7. Participar en los procesos de contratación para el suministro de bienes y/o servicios requeridos para la operación de la ASF bajo su supervisión, estableciendo los requisitos de carácter legal, técnico y económico, así como los mecanismos de evaluación, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
8. Proveer los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la ASF de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas institucionales;
9. Verificar la realización de las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, demolición, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la ASF;
10. Verificar los servicios de mantenimiento de maquinaria, equipos y sistemas que operan y están a cargo de los departamentos que integran la subdirección;

11. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el director general;
12. Verificar que los expedientes de los contratos, convenios y pedidos que afecten el presupuesto, en su ámbito de competencia, se encuentren debidamente integrados;
13. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
14. Proponer las actividades de actualización y capacitación para los servidores públicos a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y la normativa establecida;
15. Participar en los procesos de adquisición, donación, asignación, enajenación, incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación;
16. Proponer a su superior jerárquico la actualización o mejora de la normativa, así como los mecanismos que tiendan a mejorar el control interno y la administración de riesgos;
17. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, se realicen con ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
18. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
19. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico;
20. Participar en la integración del Registro Inmobiliario;
21. Verificar que los bienes y servicios que sean prestados, cumplan con lo establecido en los contratos, pedidos u oficios de adjudicación, e integrar la documentación y constancias correspondientes. Calcular las penas convencionales o deductivas aplicables a los proveedores y contratistas, por incumplimiento de las obligaciones contractuales y plantear la terminación anticipada o la rescisión de contratos cuando así convenga a la ASF;
22. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
23. Coordinar el servicio de grabación y audio en los eventos que requieran las UA de la ASF;
24. Elaborar los proyectos de remodelación, ampliación y obra nueva, conforme a la normativa aplicable, y verificar su ejecución cuando estos sean aprobados;
25. Verificar la correcta operación y funcionamiento del equipo adosado a las instalaciones, así como la ejecución del programa de mantenimiento, y
26. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Seguridad y Protección Civil se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Verificar los servicios de seguridad y protección civil de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas institucionales;
2. Proporcionar información a su superior jerárquico, para la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", en lo referente a los servicios de seguridad y protección civil y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;

4. Ejercer el presupuesto autorizado de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías y servicios o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
6. Participar en los procesos de contratación para el suministro de bienes y/o servicios requeridos para la operación de la ASF, bajo su supervisión, estableciendo los requisitos de carácter legal, técnico y económico, así como los mecanismos de evaluación, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
7. Proveer los servicios de seguridad y protección civil de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación;
8. Instrumentar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la ASF, de acuerdo con las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
9. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el director general;
10. Verificar que los expedientes de los contratos, convenios y pedidos que afecten el presupuesto, en su ámbito de competencia, se encuentren debidamente integrados;
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
12. Proponer las actividades de actualización y capacitación para los servidores públicos a su cargo, así como del personal que participe en los diferentes programas de protección civil, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y la normativa establecida; fomentar la cultura en materia protección civil.
13. Proponer a su superior jerárquico la actualización o mejora de la normativa, así como los mecanismos que tiendan a mejorar el control interno y la administración de riesgos;
14. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, se realicen con ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
15. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
16. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico;
17. Verificar que los bienes y servicios que sean prestados cumplan con lo establecido en los contratos, pedidos u oficios de adjudicación, e integrar la documentación y constancias correspondientes. Calcular las penas convencionales o deductivas aplicables a los proveedores y contratistas, por incumplimiento de las obligaciones contractuales y plantear la terminación anticipada o la rescisión de contratos cuando así convenga a la ASF;
18. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven, y
19. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o sus superiores jerárquicos.

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

ATRIBUCIONES:

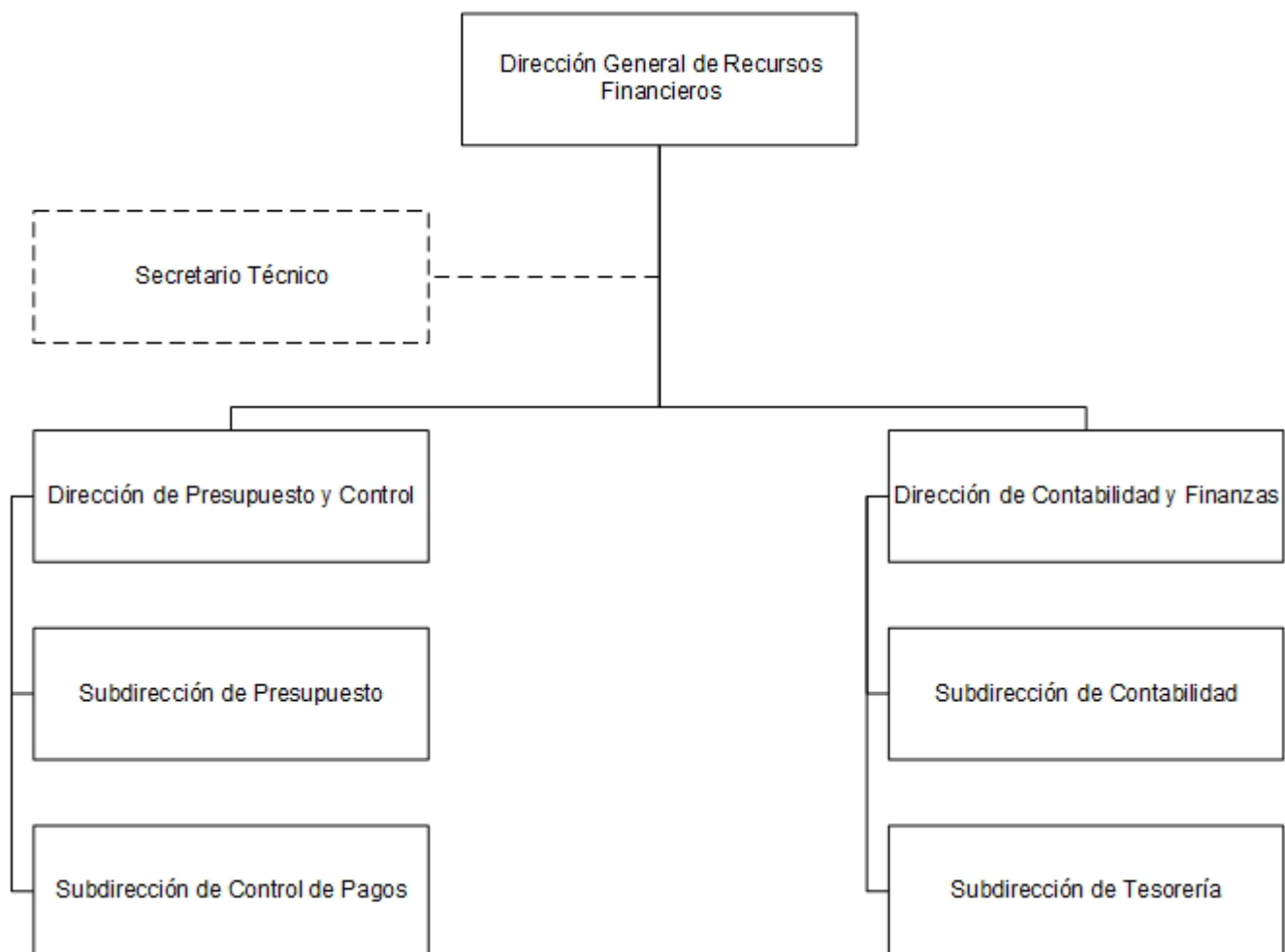
Las atribuciones generales del Director de Infraestructura Física se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su superior jerárquico las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de la dirección de área, en el ámbito de su competencia, en lo referente a las partidas presupuestales asignadas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", para su integración en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF, y proponerlo para autorización de su superior jerárquico;

3. Ejercer el presupuesto autorizado de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales”, 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública”, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
4. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías y servicios o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
5. Coordinar la integración del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la ASF, y ponerlo a consideración del director general;
6. Verificar la implementación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el manual de organización y los lineamientos administrativos que correspondan;
7. Coordinar que se realicen las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la ASF;
8. Implantar y coordinar la operación de los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes inmuebles de la ASF;
9. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la ASF, en la forma que determine el director general;
10. Participar en la revisión del proyecto del manual de organización y proponer las modificaciones pertinentes, así como supervisar la elaboración y actualización de los lineamientos internos aplicables a la dirección;
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
12. Plantear las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la dirección de área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y la normativa establecida;
13. Plantear a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
14. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
15. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, se realicen con ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
16. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como de la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
17. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico;
18. Administrar los contratos de bienes y servicios de su competencia, aplicar las penas convencionales o deductivas, según corresponda, e instrumentar los procesos de terminación anticipada o de rescisión de contratos cuando así convenga a la ASF;
19. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
20. Supervisar la correcta operación del equipo adosado a las instalaciones;
21. Suscribir las solicitudes de compra y contratos de obras o servicios hasta por el monto máximo aprobado para adjudicación directa en las Políticas de Firma y Montos de Actuación para Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como para los trabajos y asesorías contratados al amparo del Acuerdo que establece las normas administrativas aplicables a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, y
22. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS



DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Administrar los recursos financieros asignados a la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas, y las políticas y normas dictadas por la ASF, considerando las acciones relacionadas con la programación, presupuestación, ejercicio, registro contable, control e información del presupuesto de egresos de la institución, para el cumplimiento de los programas establecidos.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director General de Recursos Financieros se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 49 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos financieros asignados a la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
2. Planear, programar y verificar el cumplimiento de las actividades correspondientes a la dirección general a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y proponer a consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades;
3. Coordinar los trabajos para la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF, y someterlo a la aprobación del Auditor Superior de la Federación, por conducto del Titular de la UGA;
4. Proporcionar a las UA de la ASF el presupuesto anual autorizado y el calendario para el ejercicio de los recursos dentro del primer mes del año al que correspondan;
5. Dirigir los trabajos para elaborar y actualizar las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASF, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
6. Coordinar el ejercicio del presupuesto aprobado en términos de la LFRCF y elaborar los informes correspondientes a su ejercicio, así como el de la cuenta comprobada, para su presentación ante la instancia competente;
7. Presentar a consideración del Titular de la UGA el Informe de la cuenta comprobada para autorización del Titular de la UGA;
8. Coordinar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la ASF;
9. Proporcionar información a las áreas responsables de programas y subprogramas sobre su presupuesto ejercido durante el mismo periodo, de acuerdo con las asignaciones establecidas;
10. Proporcionar a su superior jerárquico la documentación de las erogaciones del ejercicio que, conforme a las disposiciones aplicables, deba autorizar el Auditor Superior de la Federación;
11. Autorizar el programa de pagos de las obligaciones y compromisos contraídos por la ASF, conforme al presupuesto autorizado, con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
12. Aprobar las cuentas por liquidar certificadas, para su envío a la Tesorería de la Federación;
13. Administrar el sistema de contabilidad de la ASF, mantener actualizados los registros contables y coordinar la elaboración y autorización de los estados financieros y los demás informes internos y externos que se requieran, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
14. Retener al personal de la ASF las cantidades que conforme a derecho procedan y verificar que se realicen los enteros correspondientes a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la representación sindical y a terceros;
15. Verificar que se efectúen los enteros correspondientes a las obligaciones contraídas con cargo al presupuesto aprobado de la ASF, con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
16. Suscribir, previo acuerdo con el Titular de la UGA, a nombre y representación de la ASF, los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionado con la administración de recursos financieros y servicios, en estricto apego de las disposiciones jurídicas que rijan la materia;
17. Coordinar la contratación, previo acuerdo con el Titular de la UGA, de las cuentas de cheques, valores e inversiones a nombre y representación de la ASF;

18. Representar a la ASF ante autoridades hacendarias en materia presupuestal, contable y financiera;
19. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como promover ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos, cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
20. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de las áreas a su cargo y proponer al ICADEFIS las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
21. Coordinar la atención de las recomendaciones de los órganos de control, tanto internos como externos;
22. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
23. Instrumentar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le requiera su superior jerárquico;
24. Proporcionar, conforme a sus atribuciones, políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica, que le requieran otras áreas de la ASF;
25. Verificar la aplicación de los mecanismos de control, evaluación y modernización, para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
26. Proponer, para autorización del Titular de la UGA, los lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación de la ASF;
27. Proponer a su superior jerárquico los proyectos del manual de organización, lineamientos y la demás normativa de la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
28. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas y áreas de la ASF;
29. Coordinar las áreas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
30. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
31. Coordinar la atención, dentro del ámbito de su competencia, de los asuntos relacionados con el SGC, y
32. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Recursos Financieros, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Dar seguimiento e informar al director general del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;
3. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
4. Coadyuvar con las direcciones de área en el seguimiento del ejercicio del presupuesto aprobado en términos de la LFRCF y en la elaboración de informes financieros, presupuestales, de la cuenta comprobada, cuenta pública, informes mensuales y trimestrales;
5. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación correspondientes, así como la evaluación del desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos;

6. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración y actualización de las normas contables, así como para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASF, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
7. Coadyuvar en el seguimiento y trámite de las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la ASF;
8. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales de la dirección general;
9. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
10. Coordinar la recepción y seguimiento de la correspondencia que se reciba o se genere en la dirección general, para clasificarla conforme a su destino;
11. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la revisión y trámite de la documentación comprobatoria y justificatoria de los pagos a cargo de la ASF;
12. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la sistematización de procesos contables, financieros y administrativos hasta su implementación;
13. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la dirección general, que realicen los órganos de control, tanto internos como externos;
14. Coadyuvar en el seguimiento de los contratos administrados en los que participa la dirección general;
15. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que designe el director general;
16. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF en la dirección general;
17. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
18. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTROL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Presupuesto y Control se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y supervisar las actividades de la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos y proponer a su superior jerárquico las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Revisar y plantear a su superior jerárquico el lineamiento para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
3. Solicitar a las UA la información para integrar el anteproyecto de presupuesto anual, de conformidad con los lineamientos aplicables y supervisar la información recibida;
4. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF, de acuerdo con las normas y criterios establecidos y las indicaciones de su superior jerárquico;
5. Presentar a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
6. Supervisar los trabajos para elaborar y actualizar las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASF, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
7. Verificar el ejercicio y control del presupuesto aprobado en términos de la LFRCF, y revisar los informes internos y externos que se envían a las instancias correspondientes, así como preparar la cuenta comprobada;
8. Presentar a su superior jerárquico el presupuesto anual autorizado y el calendario del ejercicio por centro de costo;

9. Establecer los métodos necesarios para el registro y control de las operaciones que afecten el ejercicio del presupuesto, desagregados por capítulo de gasto, partida, concepto y, en su caso, subpartidas y centros de costo;
10. Revisar la clasificación de las operaciones presupuestarias y su registro en el sistema, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
11. Supervisar el trámite de las adecuaciones presupuestarias que se requieran, mediante transferencias internas compensadas, para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados;
12. Verificar la suficiencia presupuestaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios;
13. Revisar las cuentas por liquidar certificadas y proponerlas para la aprobación de su superior jerárquico para su entrega a la Tesorería de la Federación;
14. Revisar los informes de la cuenta comprobada y proponerlos para aprobación de su superior jerárquico, para su entrega a la CVASF;
15. Revisar los reportes con la información mensual del ejercicio presupuestario, que se proporcionan a las áreas responsables del ejercicio del gasto;
16. Revisar la información presupuestaria para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
17. Autorizar la codificación de las operaciones que afecten al ejercicio presupuestario;
18. Formular y verificar que los procesos y métodos para recibir, revisar, registrar y tramitar la documentación comprobatoria y justificatoria de los pagos a cargo de la ASF, cumplan los requisitos fiscales, normativos y las demás disposiciones legales, se ajusten a las condiciones y requisitos estipulados en los pedidos o contratos y correspondan a compromisos efectivamente devengados;
19. Supervisar la recepción de documentos para pago a proveedores de bienes y servicios, así como a contratistas, conforme a las normas y políticas establecidas y, en su caso, a las condiciones pactadas en los pedidos o contratos;
20. Supervisar la recepción, revisión, registro y programación de los viáticos para el personal de la ASF, de conformidad con la normativa vigente;
21. Supervisar la oportuna aplicación de los excedentes y de las ampliaciones presupuestarias;
22. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los órganos de control, tanto internos como externos;
23. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los métodos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
24. Plantear la detección de las necesidades de capacitación del personal de la dirección a su cargo y promover la participación en las actividades de capacitación, así como evaluar su desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
25. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
26. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
27. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
28. Plantear a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
29. Formular y plantear a su superior jerárquico los proyectos de lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación de la ASF;
30. Participar en la formulación del proyecto del manual de organización, así como en la elaboración y actualización de los lineamientos y la demás normativa que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia;
31. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

32. Supervisar que las actividades de su área se desarrollen con ajuste a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
33. Coordinar los trabajos que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
34. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
35. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
36. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Presupuesto se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar y verificar las actividades de la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidas, y proporcionar información a su superior jerárquico, para la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Coordinar y realizar los trabajos para elaborar y actualizar las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASF, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
3. Dar seguimiento al presupuesto aprobado en términos de la LFRCF y elaborar con oportunidad los informes internos y externos que se envían a las instancias correspondientes, así como la cuenta comprobada;
4. Elaborar el lineamiento para la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF, para someterlo a la revisión de su superior jerárquico y actualizarlo conforme a las disposiciones aplicables;
5. Recabar la información proporcionada por las UA para integrar el anteproyecto de presupuesto, por partidas y en su caso subpartidas;
6. Calendarizar el presupuesto anual autorizado para la aplicación del ejercicio de los recursos y presentarlo para validación de su superior jerárquico;
7. Coordinar y verificar el registro de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestario, así como los informes que se elaboran;
8. Efectuar las modificaciones presupuestarias compensadas, ampliaciones o reducciones líquidas, que se requieran para el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo de la institución, así como el trámite de autorización de la ASF (internas y externas) y de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
9. Atender las solicitudes de suficiencia presupuestaria de las UA, conforme al presupuesto autorizado;
10. Coordinar la emisión de las cuentas por liquidar certificadas para la administración de recursos financieros y trámite de entrega a la Tesorería de la Federación;
11. Validar las suficiencias presupuestarias, de acuerdo con el presupuesto autorizado, para la adquisición de bienes o contratación de servicios;
12. Realizar y proporcionar a su superior jerárquico el informe de la cuenta comprobada, para su entrega a la CVASF;
13. Integrar la información presupuestaria para la conformación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de los informes presupuestales, mensuales y trimestrales;
14. Supervisar el control y dar seguimiento a los compromisos contraídos mediante contratos o pedidos;
15. Informar a las UA de la ASF de su disponibilidad presupuestaria;
16. Atender las recomendaciones de carácter presupuestario realizadas por los órganos de control internos y externos;

17. Coadyuvar en la detección de las necesidades de capacitación del personal de la subdirección a su cargo y promover la participación en las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
18. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
19. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica, que le requieran las UA de la ASF;
20. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
21. Participar en la formulación del proyecto del manual de organización, así como en la elaboración y actualización de los lineamientos y la demás normativa que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia;
22. Informar a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
23. Realizar los trabajos que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
24. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
25. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PAGOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Control de Pagos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar y verificar las actividades de la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y proporcionar información a su superior jerárquico, para la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Presentar anualmente para autorización de las instancias administrativas de la ASF, el Programa General de Pagos de Nómina, Prestaciones, Impuestos y Obligaciones Patronales;
3. Supervisar la recepción, registro, revisión y trámite de la documentación comprobatoria y justificatoria de los pagos a cargo de la ASF y verificar que cumplan los requisitos fiscales, normativos y las demás disposiciones legales vigentes;
4. Gestionar la recepción y registro de los contratos suscritos por la institución, así como su pago;
5. Llevar el control de las fianzas y garantías de terceros a favor de la ASF;
6. Gestionar la guarda y custodia de las fianzas y garantías de terceros a favor de la ASF;
7. Programar los pagos conforme a las políticas y compromisos estipulados en los pedidos o contratos;
8. Atender las recomendaciones de carácter presupuestario realizadas por los órganos de control internos y externos;
9. Coadyuvar en la detección de las necesidades de capacitación del personal de la subdirección a su cargo y promover la participación en las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
10. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
11. Proporcionar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
12. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran las UA de la ASF;
13. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;

14. Participar en la formulación del proyecto del manual de organización y en la elaboración y actualización de los lineamientos y demás normativa que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia;
15. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
16. Realizar los trabajos que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
17. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
18. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Contabilidad y Finanzas se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y supervisar las actividades de la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y proponer a su superior jerárquico las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Administrar los recursos financieros de la ASF;
3. Establecer, supervisar y mantener actualizados los registros contables de la ASF, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
4. Supervisar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria original de las operaciones financieras, especialmente de las que integran el patrimonio de la institución, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
5. Consolidar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
6. Revisar la emisión de los estados financieros, anexos de cuentas e informes internos y externos que se requieran, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
7. Supervisar las declaraciones de impuestos a cargo de la ASF, así como las retenciones y entero de aportaciones o cuotas a favor de terceros y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
8. Revisar la información contable trimestral, semestral y anual, para la conformación de la Cuenta Pública Federal;
9. Establecer y mantener contacto con las instituciones financieras necesarias, con el fin de obtener el manejo eficiente de los fondos de la institución;
10. Autorizar los flujos de caja y movimientos de las cuentas y vigilar sus saldos, para conocer en cualquier momento la disponibilidad de recursos;
11. Supervisar el cumplimiento del Programa de Pagos, Obligaciones y Compromisos Financieros contraídos por la ASF, conforme al presupuesto autorizado, con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
12. Autorizar para su pago la documentación comprobatoria que justifique el gasto, vigilando los calendarios de pago y las normas y políticas internas;
13. Autorizar las transferencias bancarias y la dispersión de pagos al personal mediante sistemas electrónicos contratados con las instituciones bancarias;
14. Firmar cheques mancomunadamente con los demás funcionarios autorizados;
15. Presentar a su superior jerárquico diariamente las mejores opciones de inversión de los remanentes financieros, observando las disposiciones legales e internas aplicables;
16. Supervisar la elaboración de cheques y autorizar transferencias electrónicas para los pagos del personal, proveedores, prestadores de servicios, impuestos y cuotas, reembolsos de fondos, adquisiciones, viáticos y pasajes, retenciones, gastos por comprobar, honorarios y reembolsos de gastos;

17. Proponer a su superior jerárquico la contratación de adquisiciones;
18. Presentar para aprobación de su superior jerárquico el reporte financiero diario;
19. Supervisar la guarda y custodia del efectivo en moneda nacional y extranjera, de las chequeras y cheques por entregar, de los vales de despensa, gasolina y otros valores, así como de los contratos, seguros y fianzas, garantías y de las facturas de los vehículos propiedad de la ASF;
20. Representar a la ASF ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
21. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los órganos de control interno y externo;
22. Plantear a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
23. Plantear la detección de las necesidades de capacitación del personal de la dirección a su cargo y promover la participación en las actividades de capacitación, así como evaluar su desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
24. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su ámbito de competencia;
25. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le requiera su superior jerárquico;
26. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
27. Plantear a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
28. Participar en la formulación del proyecto del manual de organización, así como en la elaboración y actualización de los lineamientos y la demás normativa que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia;
29. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
30. Supervisar que las actividades de su área se desarrollen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
31. Coordinar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
32. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
33. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
34. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Contabilidad se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar y verificar las actividades de la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y proporcionar información a su superior jerárquico, para la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Gestionar la recepción de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestario;
3. Coordinar el registro y clasificación de las operaciones contables, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;

4. Autorizar las pólizas de ingresos, egresos y diario generadas, así como verificar que cuenten con la documentación comprobatoria;
5. Guardar y custodiar la documentación comprobatoria original de las operaciones financieras y la que integra el patrimonio de la institución;
6. Coordinar, conforme a las normas y procedimientos establecidos, la emisión de los estados financieros, anexos de cuentas e informes internos y externos que se requieran, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas;
7. Verificar las operaciones que sirven como base para elaborar las declaraciones de impuestos a cargo de la ASF, así como las retenciones y entero de aportaciones a favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
8. Coordinar y verificar la información contable trimestral, semestral y anual para la conformación de la Cuenta Pública Federal;
9. Dar seguimiento a las conciliaciones con las distintas instituciones bancarias, con el almacén general y con el área de inventario de activo fijo;
10. Mantener actualizado el Plan de Cuentas Contable;
11. Atender las recomendaciones de los órganos de control, tanto internos como externos, relacionados con el área contable;
12. Coadyuvar en la detección de las necesidades de capacitación del personal de la subdirección a su cargo y proponer las necesidades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
13. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
14. Proporcionar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
15. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
16. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
17. Participar en la formulación del proyecto del manual de organización y en la elaboración y actualización de los lineamientos y la demás normativa que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia;
18. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
19. Realizar los trabajos que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
20. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
21. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE TESORERÍA

ATRIBUCIONES:

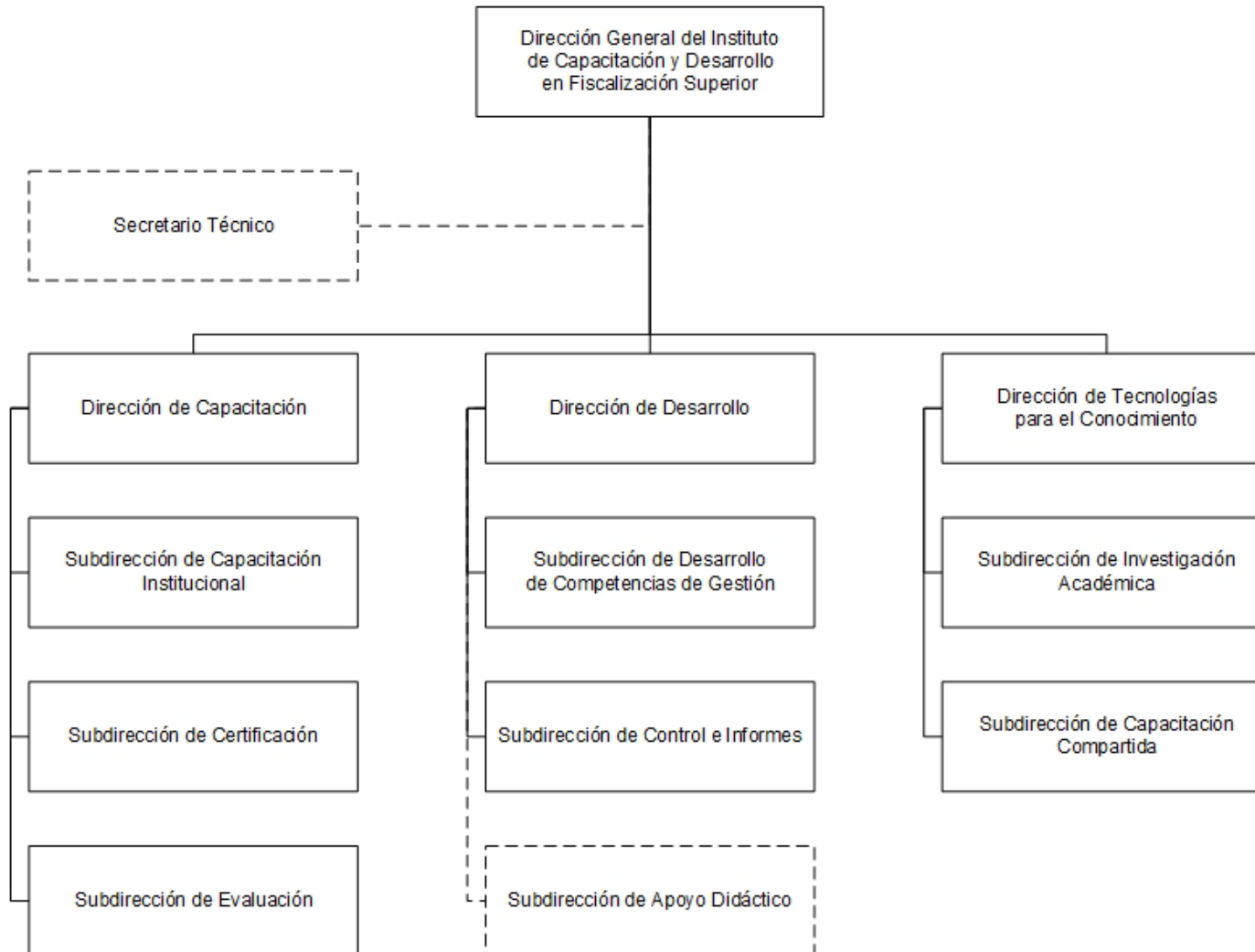
Las atribuciones generales del Subdirector de Tesorería se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar y verificar las actividades de la subdirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y proporcionar información a su superior jerárquico, para la integración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Manejar y controlar las cuentas de cheques e inversiones de la ASF;
3. Vigilar las existencias de cheques de las diversas instituciones bancarias, a fin de prever su reabastecimiento oportuno;

4. Gestionar la elaboración diaria de flujos de caja y la actualización de los saldos de las cuentas bancarias, para realizar los pagos de compromisos de la ASF;
5. Verificar que el pago a proveedores, prestadores de servicios, impuestos, contribuciones y del personal de la ASF, se realicen conforme al calendario de pagos y a las normas y políticas establecidas;
6. Revisar la emisión de los cheques, considerando la procedencia del pago, conforme a la documentación comprobatoria que lo sustenta;
7. Supervisar la elaboración del reporte financiero de las operaciones realizadas, adjuntando su comprobación documental;
8. Firmar los cheques emitidos mancomunadamente con los funcionarios autorizados para el efecto;
9. Verificar que la cancelación de cheques se ajuste a las normas y políticas establecidas;
10. Gestionar y vigilar la prestación de los servicios de traslado de valores, conforme a las condiciones pactadas en el contrato correspondiente, así como revisar y autorizar la documentación presentada para su pago;
11. Verificar la operación correcta de los cajeros automáticos en la institución;
12. Cotizar en los mercados financieros e invertir los remanentes financieros en las mejores opciones de inversión, observando las disposiciones legales e internas aplicables;
13. Verificar la recepción de ingresos diversos y que se realice el depósito correspondiente;
14. Verificar la conciliación de saldos de las cuentas y efectuar la aclaración de las partidas correspondientes con las instituciones bancarias;
15. Guardar y custodiar las facturas de los vehículos propiedad de la ASF, así como las fianzas y garantías a favor de la institución;
16. Guardar y custodiar los cheques, el efectivo en moneda nacional u otras divisas y valores propiedad de la institución, así como otros valores que le sean entregados para su custodia;
17. Verificar el Reporte Diario de Valores en Guarda y Custodia y realizar el arqueo de existencias;
18. Atender las recomendaciones de los órganos de control, tanto internos como externos, relacionados con tesorería;
19. Coadyuvar en la detección de las necesidades de capacitación del personal de la subdirección a su cargo y promover la participación en las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la ASF;
20. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
21. Proporcionar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
22. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
23. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
24. Participar en la formulación del proyecto del manual de organización, en la elaboración y actualización de los lineamientos y la demás normativa que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia;
25. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
26. Realizar los trabajos que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
27. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
28. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN FISCALIZACIÓN SUPERIOR



DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN FISCALIZACIÓN SUPERIOR**OBJETIVO:**

Dirigir las actividades correspondientes al diseño, emisión, difusión, implementación y evaluación de los programas, actividades y acciones que integran el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF, así como, organizar las actividades sustantivas y administrativas del ICADEFIS.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General del ICADEFIS se establecen en los artículos 21 y 50 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Determinar y proponer al Titular de la UGA las políticas, normas, lineamientos y criterios generales en materia de capacitación, investigación, desarrollo y transferencia del conocimiento;
2. Autorizar las metodologías utilizadas en la detección de necesidades de capacitación, diseño, implementación y evaluación de planes, programas y actividades de capacitación y de desarrollo de las competencias de los servidores públicos de la ASF o participantes externos;
3. Organizar la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo y proponer al Titular de la UGA, las actividades de capacitación y desarrollo que considere convenientes;
4. Integrar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF y proponerlo al Titular de la UGA;
5. Autorizar el proyecto de presupuesto del ICADEFIS y verificar la administración del mismo;
6. Aprobar las actividades, materiales y recursos didácticos de la capacitación implementada o coordinada por el ICADEFIS, así como la selección de los instructores, tutores, gestores y proveedores que se requieran;
7. Establecer la estructura de los análisis de datos, reportes, monitoreos, informes, estudios e investigaciones que realice o coordine el ICADEFIS;
8. Emitir los informes y reportes correspondientes al seguimiento y resultados de los programas y actividades del ICADEFIS;
9. Autorizar los indicadores para evaluar el desempeño de los programas, actividades y personal;
10. Aprobar la selección de instructores para la impartición de cursos a cargo del ICADEFIS y tramitar su contratación conforme a las disposiciones legales aplicables;
11. Presentar al Titular de la UGA la contratación de cursos y servicios externos en materia de capacitación que se requieran;
12. Dirigir la evaluación, el aprendizaje del personal capacitado y la transferencia e impacto de la capacitación en las actividades que realiza;
13. Coordinar las investigaciones académicas internas y externas, en materia de fiscalización superior;
14. Participar en el funcionamiento del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF, conforme lo establezca el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF y la normativa correspondiente;
15. Coordinar el proceso de Certificación en Fiscalización Superior Profesional de la ASF;
16. Suscribir, previo acuerdo con el Titular de la UGA, a nombre y representación de la ASF, los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionado con la capacitación, en estricto apego a las disposiciones jurídicas que rijan la materia;
17. Proponer y coordinar los convenios de intercambio en materia de capacitación, investigación, desarrollo y transferencia de conocimiento con otras instituciones afines, nacionales o internacionales;
18. Verificar la realización de los procesos conforme a las disposiciones normativas aplicables y el cumplimiento de acuerdos de los comités o subcomités en los que participe;
19. Coordinar las áreas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
20. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones del Titular de la UGA, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF o instancias externas;
21. Proponer al Titular de la UGA los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como promover ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos, cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

22. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
23. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
24. Coordinar la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
25. Representar al ICADEFIS y a la ASF en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean encomendados dentro del ámbito de su competencia y mantener informado sobre los mismos al Titular de la UGA;
26. Vigilar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF, y
27. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General del ICADEFIS, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las instrucciones y actividades que el director general encomendó a los directores, subdirectores y jefes de departamento;
2. Organizar las reuniones que sean necesarias, y dar seguimiento a los acuerdos que en ellas se tomen;
3. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia, así como la comunicación interna entre las áreas del ICADEFIS;
4. Apoyar en el seguimiento de las áreas adscritas a la dirección general, a fin de que éstas den cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
5. Coordinar el control, trámite y seguimiento de incidencias y movimientos del personal;
6. Atender la comunicación con los representantes y enlaces de las UA de la ASF;
7. Coadyuvar en la integración de los informes, reportes e información solicitada y verificar su entrega;
8. Recopilar, clasificar y analizar la información que le solicite el director general;
9. Coordinar el archivo de la dirección general;
10. Asistir a los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean designados por el director general y entregarle el reporte correspondiente, y
11. Realizar las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director general.

DIRECTOR DE CAPACITACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Capacitación se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar la detección anual de necesidades de capacitación del personal de la ASF y coordinar la integración del reporte correspondiente;
2. Organizar la integración del Programa Institucional de Capacitación, el Programa de Certificación en Fiscalización Superior Profesional y el Programa de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera de cada año y colaborar en la integración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF, y de los otros planes y programas del ICADEFIS;
3. Formular los criterios para el diseño curricular e instruccional, la impartición y la evaluación de las actividades de capacitación; así como, el reconocimiento de actividades no impartidas ni gestionadas por el ICADEFIS, pero que fueron realizadas por el personal de la ASF;
4. Determinar las políticas, criterios y la metodología para la selección, evaluación y designación de instructores, tutores, gestores y proveedores que se requieran en el Programa Institucional de Capacitación, la Certificación en Fiscalización Superior Profesional y el Programa de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera;
5. Coordinar la formación y participación de instructores, tutores y gestores internos para la operación del Programa Institucional de Capacitación, la Certificación en Fiscalización Superior Profesional y el Programa de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera;

6. Dictaminar conjuntamente con el subdirector correspondiente y el director general, la aprobación o no aprobación de las actividades de capacitación solicitadas por las UA de la ASF o propuestas por las subdirecciones de la Dirección de Capacitación;
7. Proponer la designación o contratación de instructores, tutores, gestores y proveedores que se requieran en el Programa Institucional de Capacitación, la Certificación en Fiscalización Superior Profesional y el Programa de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera;
8. Supervisar la ejecución y evaluación del Programa Institucional de Capacitación, la Certificación en Fiscalización Superior Profesional y el Programa de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera;
9. Revisar los procesos de evaluación del aprendizaje, de satisfacción de los participantes en las actividades de capacitación y la utilidad de lo aprendido durante la capacitación en el desarrollo de su trabajo;
10. Revisar la confiabilidad de datos e información, y generar los reportes e informes correspondientes que le sean requeridos por el director general;
11. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
12. Apoyar al director general en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
13. Asistir a los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean designados por el director general y mantenerlo informado sobre los mismos;
14. Supervisar las áreas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
15. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
16. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
17. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y proponer a su superior jerárquico las actividades de capacitación y desarrollo correspondientes;
18. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
19. Supervisar que los procesos y actividades de la dirección y sus subdirecciones, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
20. Verificar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
21. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
22. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director general.

SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Capacitación Institucional se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Realizar, con la colaboración de las UA, los trabajos de detección de necesidades de capacitación técnica del personal de la ASF para la integración de los programas del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF;
2. Proponer y gestionar las actividades de capacitación técnica que se deriven de la detección anual de necesidades de capacitación y las que soliciten las UA de la ASF;
3. Seleccionar y proponer al director de área la contratación de instructores, tutores, gestores y proveedores y coadyuvar en la formación y participación de instructores, tutores y gestores internos;
4. Dictaminar conjuntamente con el director de área y director general, la aprobación o no aprobación de las actividades de capacitación solicitadas por las UA de la ASF o propuestas por la subdirección;
5. Instrumentar el proceso de reconocimiento y acreditación de las actividades de capacitación externa en las que participen los servidores públicos de la ASF;

6. Instrumentar el monitoreo de las actividades de capacitación mediante el control de las solicitudes, dictamen de aprobación o no aprobación, autorización, implementación, evaluación y emisión de reportes e informes;
7. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
8. Instrumentar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
10. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
11. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico;
12. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
13. Supervisar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
14. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE CERTIFICACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Certificación se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer a su director de área los procesos, lineamientos y criterios que regulen la operación del Programa de Certificación en Fiscalización Superior Profesional;
2. Seleccionar y proponer al director de área la contratación de instructores, tutores, gestores y proveedores y coadyuvar en la formación y participación de instructores, tutores y gestores internos;
3. Instrumentar el monitoreo de las actividades de la Certificación en Fiscalización Superior Profesional mediante el control de las solicitudes de inscripción, acreditación de actividades, resultados de exámenes, avances de los participantes, aprobación de certificados, su emisión, entrega y revalidación;
4. Coordinar la elaboración y actualización de los materiales didácticos utilizados en la Certificación en Fiscalización Superior Profesional;
5. Coadyuvar con la Subdirección de Evaluación en la aplicación de exámenes, entrega de resultados y otras actividades que sean necesarias;
6. Apoyar al director de área y director general, en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones o grupos de trabajo vinculados con la Certificación en Fiscalización Superior Profesional, así como la aplicación y seguimiento de las acciones que se deriven de los mismos;
7. Participar dentro del ámbito de su competencia, en las actividades de capacitación compartida que le sean asignadas por su superior jerárquico;
8. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
9. Instrumentar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
10. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
11. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
12. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico;

13. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
14. Supervisar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
15. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
16. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Evaluación se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación, diseño, aplicación y calificación de exámenes, test y otras formas de evaluación de las actividades del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF y otras que implemente, o en las que participe el ICADEFIS;
2. Asegurar la validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación que se utilicen;
3. Administrar, resguardar y preservar las bases de reactivos y de datos y bancos de información para la evaluación de competencias técnicas y de gestión, así como de los exámenes que se utilicen para evaluar el aprendizaje de las actividades de capacitación y desarrollo, y cualquier evaluación que organice el ICADEFIS;
4. Realizar la planeación, aplicación, control y seguimiento de la evaluación de la satisfacción de los participantes y de la transferencia del conocimiento de las actividades de los programas de capacitación que organiza el ICADEFIS; así como, de la evaluación de la satisfacción de los servicios que presta;
5. Seleccionar y proponer al director de área la contratación de servicios y proveedores que se requieran;
6. Instrumentar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
7. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
8. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
9. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y hacerlas del conocimiento a su superior jerárquico;
10. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
11. Supervisar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
12. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
13. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE DESARROLLO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Desarrollo se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar la detección anual de necesidades de capacitación del personal de la ASF en materia de competencias de gestión y la integración del reporte correspondiente;
2. Organizar la integración del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión de cada año y colaborar en la integración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF, y de los otros planes y programas del ICADEFIS;
3. Determinar las políticas, criterios y la metodología para la selección, evaluación y designación de instructores, tutores, gestores y proveedores que se requieran en el Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
4. Promover la formación y participación de instructores, tutores y gestores internos para la operación del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;

5. Dictaminar conjuntamente, con el subdirector correspondiente y el director general, la aprobación o no aprobación de las actividades de capacitación solicitadas por las UA de la ASF o propuestas por las subdirecciones de la Dirección de Desarrollo;
6. Proponer la designación o contratación de instructores, tutores, gestores y proveedores que se requieran en el Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
7. Supervisar la ejecución y evaluación del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
8. Coordinar los sistemas y bases de datos del control administrativo, financiero y registro de la capacitación del ICADEFIS;
9. Supervisar que los espacios físicos, mobiliario, equipo informático y auxiliar utilizados en la capacitación presencial y mixta que imparta el ICADEFIS funcionen adecuadamente;
10. Coordinar el soporte logístico que requieren las actividades de capacitación y otras actividades en las que colabore el ICADEFIS con las UA de la ASF;
11. Formular el anteproyecto de presupuesto del ICADEFIS y supervisar el control de su ejercicio;
12. Revisar la confiabilidad de datos e información y generar los reportes e informes correspondientes que le sean requeridos por el director general;
13. Supervisar que los procesos y actividades de la dirección y sus subdirecciones, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
14. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
15. Apoyar al director general en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
16. Asistir a los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean designados por el director general y entregarle el reporte correspondiente;
17. Supervisar las áreas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
18. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
19. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
20. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y proponer a su superior jerárquico las actividades de capacitación y desarrollo correspondientes;
21. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
22. Verificar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
23. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
24. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director general.

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE GESTIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Desarrollo de Competencias de Gestión se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Realizar, con la colaboración de la DGRH y las UA que correspondan, los trabajos de detección de necesidades de capacitación para la inducción institucional, la gestión de la calidad, el fortalecimiento de las competencias individuales de gestión del personal de la ASF y otras que sean necesarias para la elaboración del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
2. Proponer y gestionar las actividades de capacitación y de desarrollo para la inducción institucional, la gestión de la calidad y el fortalecimiento de las competencias individuales de gestión del personal de la ASF;
3. Seleccionar y proponer al director de área la contratación de instructores, tutores, gestores y proveedores, y coadyuvar en la formación y participación de instructores, tutores y gestores internos;

4. Dictaminar conjuntamente con el director de área y el director general, la aprobación o no aprobación de las actividades de capacitación solicitadas por las UA de la ASF o propuestas por la subdirección;
5. Instrumentar el monitoreo de las actividades de capacitación presencial, no presencial y mixta del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión mediante el control de las solicitudes de actividades de capacitación, dictamen de aprobación o no aprobación, autorización, implementación, evaluación y emisión de reportes e informes;
6. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
7. Instrumentar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
8. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
9. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
10. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico;
11. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
12. Supervisar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
13. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE CONTROL E INFORMES

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Control e Informes se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Instrumentar los sistemas, bases de datos y mecanismos de control, análisis e informes de las actividades de capacitación, de desarrollo y otras, que realice el ICADEFIS;
2. Realizar el control y registro de las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la ASF y de las instituciones con las que se comparta la capacitación, en colaboración con las subdirecciones del ICADEFIS, en las etapas de solicitud, inscripción, resultados y emisión de constancias, reportes e informes de las actividades;
3. Coordinar el control administrativo, financiero y logístico de las actividades del ICADEFIS;
4. Resguardar el archivo y expedientes administrativos de las actividades de capacitación, de desarrollo y otras, que realice el ICADEFIS;
5. Mantener actualizado el catálogo de proveedores del ICADEFIS;
6. Seleccionar y proponer al director de área la contratación de servicios y proveedores que se requieran;
7. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
8. Instrumentar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
10. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
11. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico;
12. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;

13. Supervisar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
14. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE APOYO DIDÁCTICO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Apoyo Didáctico se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en los trabajos de detección de necesidades de capacitación para la inducción institucional, la gestión de la calidad, el fortalecimiento de las competencias individuales de gestión del personal de la ASF y otras que sean necesarias para la elaboración del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
2. Organizar el curso de inducción institucional de la ASF;
3. Colaborar en la implementación de las actividades de capacitación y desarrollo para la gestión de la calidad y para el fortalecimiento de las competencias de gestión del personal de la ASF;
4. Instrumentar el monitoreo de las actividades de capacitación presencial, no presencial y mixta del curso de inducción institucional, mediante el control de las solicitudes, inscripción, avances de los participantes, evaluación y emisión de reportes e informes;
5. Revisar los programas y materiales de las actividades de capacitación y de desarrollo, y efectuar mejoras didácticas a las mismas;
6. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
7. Instrumentar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
8. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
9. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
10. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico;
11. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
12. Supervisar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
13. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS PARA EL CONOCIMIENTO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Tecnologías para el Conocimiento se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Administrar el Campus Virtual de la ASF y otras plataformas informáticas para la capacitación que gestione o en las que participe el ICADEFIS;
2. Plantear las estrategias para la capacitación no presencial del personal de la ASF y de las instituciones con las que se comparta el conocimiento;
3. Proponer soluciones tecnológicas para la administración e impartición de las actividades de capacitación, de desarrollo y otras que realice o en las que colabore el ICADEFIS;
4. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para el aprendizaje;
5. Formular la elaboración de políticas, normas y lineamientos que regulen la investigación académica y la capacitación compartida;
6. Supervisar la investigación académica y sobre las nuevas tendencias en medios digitales que apoyen el aprendizaje y la transferencia del conocimiento;

7. Revisar la confiabilidad de datos e información y emitir los reportes e informes correspondientes que le sean requeridos por el director general;
8. Supervisar que los procesos y actividades de la dirección y sus subdirecciones, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
10. Apoyar al director general en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
11. Asistir a los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean designados por el director general y entregarle el reporte correspondiente;
12. Supervisar las áreas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
13. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
14. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
15. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y proponer a su superior jerárquico las actividades de capacitación y desarrollo correspondientes;
16. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
17. Vigilar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
18. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
19. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director general.

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Investigación Académica se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Recopilar, analizar y difundir la investigación académica que realizan las UA y las instituciones de educación superior o instancias de investigación (centros, asociaciones, fundaciones, institutos, entre otros) en materia de fiscalización superior, auditoría gubernamental, combate a la corrupción, información pública y rendición de cuentas;
2. Mantener actualizado el catálogo de especialistas internos y externos de la ASF;
3. Investigar y preparar materiales didácticos y otros recursos informativos para el aprendizaje que requieran las actividades de capacitación y de desarrollo implementadas por el ICADEFIS o por las UA de la ASF;
4. Administrar, en el Campus Virtual de la ASF y otras plataformas informáticas para la capacitación que gestione o en las que participe el ICADEFIS, los recursos informativos que apoyen el aprendizaje y la transferencia del conocimiento;
5. Aportar al director de área y director general, la información y documentación requeridas para la suscripción de convenios con otras instituciones afines, nacionales o extranjeras, para el intercambio y fortalecimiento de la capacitación técnica, desarrollo de competencias de gestión, investigación académica y transferencia del conocimiento;
6. Instrumentar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
7. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
8. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;

9. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico;
10. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
11. Supervisar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
12. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
13. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico;

SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN COMPARTIDA

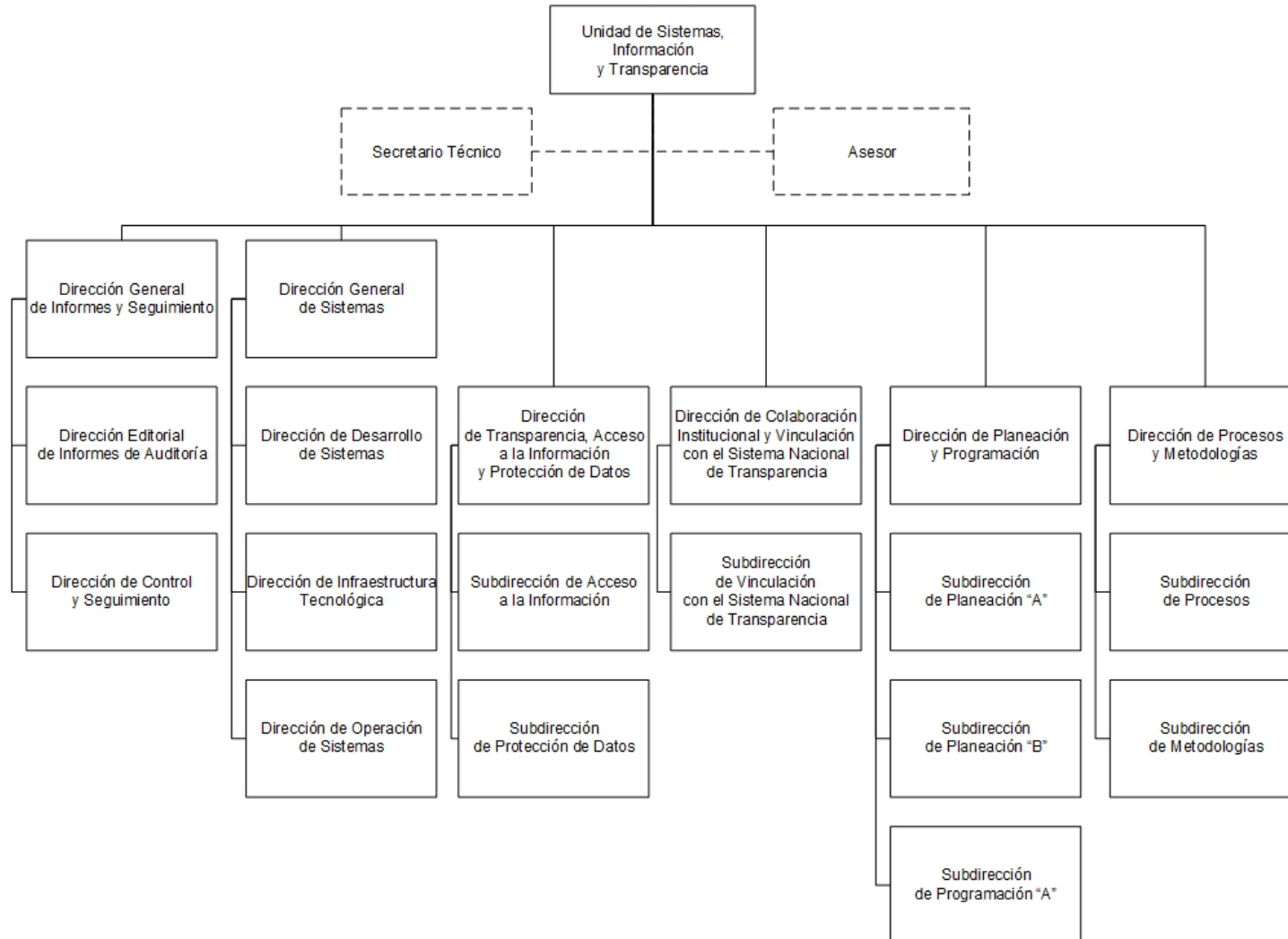
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Capacitación Compartida se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar cuando se requiera, en los trabajos de detección de necesidades de capacitación de las entidades fiscalizadoras locales, la ASOFIS, los integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Sistema Nacional Anticorrupción y otras instancias en las que participe la ASF;
2. Proporcionar la capacitación no presencial, el intercambio de experiencias y transferir el conocimiento que se acuerde con las entidades fiscalizadoras locales, la ASOFIS, los integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Sistema Nacional Anticorrupción y otras instancias en las que participe la ASF;
3. Seleccionar y proponer al director de área la contratación de servicios y proveedores que se requieran;
4. Coordinar a los tutores, gestores e instructores de las actividades de capacitación y de desarrollo en sus modalidades no presencial y mixta;
5. Promover la formación de tutores, gestores e instructores internos para actividades no presenciales;
6. Establecer los criterios de diseño curricular e instruccional de las actividades de capacitación y de desarrollo;
7. Verificar el cumplimiento de requisitos de los materiales didácticos y otros recursos informativos para su incorporación en los cursos y actividades del Campus Virtual de la ASF y otras plataformas informáticas para la capacitación que gestione o en las que participe el ICADEFIS;
8. Dictaminar conjuntamente con el director de área y director general, la aprobación o no aprobación de las actividades de capacitación no presencial y mixtas solicitadas por las UA de la ASF o propuestas por la subdirección;
9. Instrumentar el monitoreo de las actividades de capacitación no presencial, mediante el control de las mismas en el Campus Virtual y la emisión de los reportes e informes;
10. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
11. Instrumentar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
13. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de mecanismos de coordinación, control y evaluación para mejorar, entre otros, los esquemas normativos, la eficiencia operativa y funcional, el uso de las tecnologías de información y la administración de riesgos, en el área a su cargo;
14. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico;
15. Apoyar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
16. Supervisar que las actividades en el área a su cargo, se desarrollen conforme a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
17. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
18. Realizar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE SISTEMAS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA



TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA**OBJETIVO:**

Establecer las políticas y lineamientos generales para: la planeación e integración del PAAF, la actualización de los procedimientos, metodologías y criterios para la fiscalización superior, coordinar la integración y edición del IG, así como los mecanismos de control y seguimiento de la atención y solventación de las acciones promovidas; y planear, coordinar y supervisar la implantación de políticas y sistemas informáticos para el procesamiento y resguardo de la información.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Titular de la USIT se establecen en los artículos 17 y 20 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar el análisis de los insumos para la planeación e integración del PAAF, así como gestionar sus modificaciones;
2. Coordinar la integración y elaborar el IG que debe rendir la ASF a la Cámara de Diputados;
3. Coadyuvar en el seguimiento de la ejecución del PAAF;
4. Coordinar la integración y actualización del marco normativo general y la elaboración de los criterios para la fiscalización superior a cargo de la ASF;
5. Planear, coordinar y supervisar el desarrollo e implantación de políticas y sistemas de informática de la ASF;
6. Establecer las disposiciones para que los informes individuales y específicos de auditoría incorporen los elementos que establece la LFRCF, el seguimiento de las recomendaciones y acciones y para que las UAA efectúen los registros de la información en las bases de datos de la ASF;
7. Coordinar la integración y edición, así como la revisión que, en su caso, le sea solicitada por las UA del estilo editorial de los informes que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
8. Planear y coordinar la elaboración del Informe Semestral que debe rendir la ASF a la Cámara de Diputados, sobre el estado que guarda la solventación de las recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior;
9. Informar periódicamente a las entidades fiscalizadas del estado de trámite de las acciones;
10. Proveer lo necesario para la publicación de los informes individuales y específicos, así como del IG, en la página de *Internet* de la ASF;
11. Coordinar la creación y actualización de un banco de datos, para consulta de las UA de la ASF, conformado por los estudios, diagnósticos, análisis y documentos de utilización recurrente, elaborados por la ASF o por terceros en apoyo de las tareas de fiscalización, así como por aquellos otros solicitados u obtenidos de las entidades fiscalizadas;
12. Elaborar y presentar para la autorización del Auditor Superior de la Federación el plan estratégico de la ASF;
13. Emitir las reglas de carácter general para destruir la documentación que obre en los archivos de la ASF conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos, transparencia y acceso a la información;
14. Coordinar con las UA la atención de los asuntos a que se refiere el Título Cuarto de la LFRCF y someterlos, en su caso, a consideración del Auditor Superior de la Federación;
15. Coordinar la notificación de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la ASF a las entidades fiscalizadas, con excepción de los pliegos de observaciones, denuncias de hechos, denuncias de juicio político y fincamientos de responsabilidades resarcitorias;
16. Informar trimestralmente a las entidades fiscalizadas el estado de trámite de las recomendaciones y acciones;
17. Coordinar el diseño, alimentación y operación del sistema de control y seguimiento de los resultados de las auditorías que realiza la ASF;
18. Actuar como Titular de la Unidad de Transparencia y dirigir las funciones que propiamente le correspondan, así como aquellas relacionadas con el ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
19. Fomentar las acciones necesarias para que al interior de la ASF se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto, a través de mejores prácticas, políticas, acciones de capacitación, convenios de colaboración, uso de formatos abiertos y accesibles y de tecnologías de información y comunicación;

20. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
21. Actuar en suplencia del Auditor Superior de la Federación, con las mismas facultades, en las reuniones del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
22. Participar y dirigir las funciones que correspondan a la ASF en su carácter de integrante del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
23. Coadyuvar con el área encargada de la coordinación del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Nacional Anticorrupción por parte de la ASF, en aquellas temáticas y actividades que involucren al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y que por su contenido o naturaleza puedan relacionarse entre sí o requieran de una colaboración conjunta, y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

SECRETARIO TÉCNICO

El Titular de la USIT, para la atención de los asuntos administrativos del área a su cargo, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación e integración del proyecto del Programa de Actividades de la USIT, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
2. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Actividades de la USIT, en términos de actividades, metas y fechas previstas;
3. Llevar el seguimiento del Programa de Actividades de las direcciones generales adscritas a la USIT;
4. Apoyar al Titular de la USIT en la elaboración de los diversos estudios, opiniones, notas y atención de los asuntos enviados a la USIT;
5. Elaborar los documentos oficiales y las notas informativas que le solicite el Titular de la USIT;
6. Resguardar y controlar la gestión de los documentos enviados para su atención a la USIT por el Auditor Superior de la Federación, los auditores especiales y los titulares de unidad y dar seguimiento a los asuntos que de aquéllos deriven;
7. Dirigir la organización y manejo del archivo del Titular de la USIT, conforme a los lineamientos establecidos en la materia por la ASF;
8. Proponer al Titular de su área de adscripción mecanismos de coordinación entre la USIT y las demás áreas de la ASF, para el desarrollo de sus funciones;
9. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la USIT;
10. Dar seguimiento al trámite de los asuntos que para su atención se reciban en la USIT, así como aquéllos que se turnen a las direcciones generales adscritas a la misma;
11. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la USIT;
12. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
13. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le requiera el Titular de la USIT.

ASESOR

OBJETIVO:

Apoyar con el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo de la USIT.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Titular de la USIT en los asuntos que le encomiende;
2. Formular los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que sean requeridos por el Titular de la USIT;
3. Participar en la integración del IG;
4. Elaborar la Muestra Fiscalizada del IG;
5. Proponer al Titular de la unidad la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
6. Apoyar al Titular de la unidad en la coordinación, planeación y programación estratégica de las actividades de las direcciones generales a su cargo;

7. Desempeñar las comisiones y, en su caso, representar al Titular de la USIT cuando así lo determine, ante comités y grupos de trabajo, internos o externos de la institución;
8. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
9. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos se establecen en los artículos 54 y 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar las funciones y actividades de la Unidad de Transparencia, así como aquellas relacionadas con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Proporcionar apoyo al Titular de la Unidad de Transparencia, así como al Comité de Transparencia de la ASF, para el cumplimiento de sus funciones en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Coordinar la promoción e implantación de mejores prácticas que faciliten el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, que procuren su accesibilidad a las personas, así como políticas de transparencia proactiva y estrategias de gobierno abierto;
4. Supervisar que la generación, documentación y publicación de información se efectúe en formatos abiertos y accesibles, así como plantear su digitalización y el uso de tecnologías de información y comunicación, de conformidad con las políticas que establezca el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
5. Fomentar acciones para que las UA den cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto;
6. Coadyuvar con la UAJ y la UA responsable de la información, para la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública;
7. Proporcionar asesoría, apoyo y orientación a las UA que conforman la ASF sobre aspectos relacionados con la atención de solicitudes de información, clasificación de la misma, cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás asuntos relacionados con políticas de transparencia proactiva, gobierno abierto, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
8. Verificar la atención y seguimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materias de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
9. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y reportar al mismo sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, y
10. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Acceso a la Información se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en las funciones y actividades de la Unidad de Transparencia, así como aquellas relacionadas con el ejercicio del derecho de acceso a la información, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Integrar la información que se presenta en las sesiones del Comité de Transparencia de la ASF y dar seguimiento a los acuerdos que dicha instancia determine, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Instrumentar la promoción e implantación de mejores prácticas que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, a fin de que procuren su accesibilidad a las personas;

4. Proponer el uso de tecnologías de información y comunicación que permitan la eficiencia en los procesos de atención de las solicitudes de acceso a la información;
5. Proponer acciones para que las UA den cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de acceso a la información, a fin de reducir los tiempos de atención;
6. Participar conjuntamente con la UAJ y la UA responsable de la información, para la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública;
7. Proporcionar asesoría, apoyo y orientación a las UA que conforman la ASF sobre aspectos relacionados con la atención de solicitudes de información, clasificación de la misma y demás asuntos relacionados con el derecho de acceso a la información;
8. Coadyuvar en la atención y seguimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de acceso a la información realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y
9. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN DE DATOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Protección de Datos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en las funciones y actividades de la Unidad de Transparencia, así como aquellas relacionadas con la protección de datos personales, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Integrar la información que se presenta en las sesiones del Comité de Transparencia de la ASF y dar seguimiento a los acuerdos que dicha instancia determine, en materia de protección de datos personales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Instrumentar la promoción e implantación de mejores prácticas que faciliten la protección de datos personales, a fin de procurar su accesibilidad a las personas;
4. Proponer el uso de tecnologías de información y comunicación que permitan la eficiencia en los procesos para la protección de datos personales;
5. Proponer acciones para que las UA den cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
6. Gestionar que la generación, documentación y publicación de información se efectúe en formatos abiertos y accesibles, de conformidad con las políticas que establezca el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
7. Participar conjuntamente, cuando se requiera, con la UAJ y la UA responsable de la información, para la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de datos personales;
8. Proporcionar asesoría, apoyo y orientación a las UA que conforman la ASF sobre aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás asuntos relacionados con políticas de transparencia proactiva, gobierno abierto y protección de datos personales;
9. Coadyuvar en la atención y seguimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materias de transparencia y protección de datos personales realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y
10. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL Y VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director de Colaboración Institucional y Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia se establecen en los artículos 55 y 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar la asesoría que se requiera y supervisar la integración del material de apoyo para el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico en las reuniones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

2. Asistir y participar en las comisiones o grupos de trabajo que su superior jerárquico le encomiende, relacionadas con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
3. Coordinar la organización de las sesiones de trabajo de las comisiones o grupos de trabajo en las que la ASF participe como responsable de las mismas;
4. Supervisar el seguimiento e implementación de los acuerdos y acciones adoptados en las sesiones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos de las disposiciones aplicables;
5. Coordinar el estudio y análisis que se requiera de las propuestas de lineamientos, metas, modelos, estrategias, políticas y demás instrumentos que se presenten para su aprobación en el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, conforme a la LGTAIP y las disposiciones aplicables;
6. Identificar y proponer mecanismos de colaboración con instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil o del sector privado para impulsar acciones de formación, difusión, sensibilización, accesibilidad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos, rendición de cuentas y gobierno abierto, en coordinación con las instancias internas competentes;
7. Planear y programar las acciones de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto, en coordinación con las instancias internas y externas competentes;
8. Mantener comunicación y coordinación con el área encargada del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Nacional Anticorrupción por parte de la ASF, así como proporcionar el apoyo que se requiera, respecto de aquellas actividades y temáticas que se relacionen con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
9. Facilitar y revisar la integración de análisis, propuestas, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones, y
10. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende su superior jerárquico y le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Sistematizar la información e integrar el material de apoyo que el superior jerárquico le encomiende, relacionada con las reuniones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y participar en ellas cuando sea necesario;
2. Colaborar en la organización de las sesiones de trabajo de las comisiones o grupos de trabajo en las que la ASF participe como coordinadora responsable de las mismas;
3. Llevar el seguimiento de los acuerdos y acciones a implementar relacionados con las comisiones o grupos de trabajo y de las sesiones en las que participe la ASF, relacionadas con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
4. Proporcionar la información y apoyo que se requiera para llevar a cabo el estudio y análisis de las propuestas de lineamientos, metas, modelos, estrategias, políticas y demás instrumentos que se presenten en el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, conforme a la LGTAIP y las disposiciones aplicables;
5. Facilitar canales de comunicación y colaboración con instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil o del sector privado para impulsar acciones de formación, difusión, sensibilización, accesibilidad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos, rendición de cuentas y gobierno abierto, identificados por el superior jerárquico, en coordinación con las instancias internas competentes;
6. Gestionar e instrumentar las acciones de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública, accesibilidad, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto, en coordinación con las instancias internas y externas competentes;
7. Brindar el apoyo que se requiera en la comunicación y coordinación con el área encargada del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Nacional Anticorrupción por parte de la ASF, en las actividades y temáticas que se relacionen con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
8. Integrar análisis, propuestas, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones, y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende su superior jerárquico y le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**OBJETIVO:**

Apoyar al Titular de la USIT en el desempeño de las atribuciones que le otorga el RIASF, mediante la coordinación de acciones en materia de planeación y programación de auditorías.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director de Planeación y Programación se establecen en los artículos 56 y 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la dirección a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
2. Dar seguimiento e integrar la información respecto del cumplimiento del Programa de Actividades de la dirección;
3. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías requeridas por otras áreas de la ASF;
4. Proponer las disposiciones normativas para regular la planeación y programación en la ASF;
5. Coordinar la aplicación de la metodología de programación;
6. Coordinar la elaboración de propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas;
7. Presentar propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a las UAA de la ASF;
8. Coordinar el grupo de programación para la integración del proyecto del PAAF;
9. Coordinar el análisis de las propuestas de auditoría realizadas por las UAA;
10. Coordinar la integración del PAAF, así como gestionar sus modificaciones;
11. Promover la actualización y las actividades o cursos de capacitación de los servidores públicos adscritos a la dirección;
12. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
13. Coordinar la atención de los asuntos a que se refiere el Título Cuarto de la LFRCF;
14. Participar en la elaboración y actualización del manual de organización y demás normativa, en lo correspondiente a la dirección;
15. Proponer a su superior jerárquico, aquellas sugerencias que puedan ser presentadas a la Cámara de Diputados, que impacten en la planeación y programación de auditorías;
16. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
17. Coordinar la elaboración de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados;
18. Participar en el proceso de planeación y programación para impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización y las estrategias e iniciativas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, y
19. Efectuar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN "A"**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Planeación "A" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en el seguimiento y en la integración de la información respecto del cumplimiento del Programa de Actividades de la dirección;
2. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías requeridas por otras áreas de la ASF;
3. Participar en la elaboración y actualización de las disposiciones normativas para regular la planeación y programación en la ASF;
4. Participar en la aplicación de la metodología de programación;
5. Participar en la elaboración de propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas;
6. Presentar propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a las UAA de la ASF;
7. Coordinar el grupo de programación para la integración del proyecto del PAAF;
8. Participar en el análisis de las propuestas de auditoría realizadas por las UAA;

9. Integrar el PAAF, así como gestionar sus modificaciones;
10. Promover la actualización y las actividades o cursos de capacitación de los servidores públicos adscritos a la subdirección;
11. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a cargo de la subdirección;
12. Participar en la coordinación para la atención de los asuntos a que se refiere el Título Cuarto de la LFRCF;
13. Participar en la elaboración y actualización del manual de organización y demás normativa, en lo correspondiente a la subdirección;
14. Participar en la elaboración de las sugerencias que puedan ser presentadas a la Cámara de Diputados, que impacten en la planeación y programación de auditorías;
15. Participar en la atención, en el ámbito de su competencia, de los asuntos relacionados con el SGC;
16. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados;
17. Participar en el proceso de planeación y programación para impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización y las estrategias e iniciativas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, y
18. Efectuar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN "B"

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Planeación "B" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Elaborar el seguimiento e integrar la información respecto del cumplimiento del Programa de Actividades de la dirección;
2. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías requeridas por otras áreas de la ASF;
3. Participar en la elaboración y actualización de las disposiciones normativas para regular la planeación y programación en la ASF;
4. Participar en la aplicación de la metodología de programación;
5. Participar en la elaboración de propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas;
6. Presentar propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a las UAA de la ASF;
7. Participar en el grupo de programación para la integración del proyecto del PAAF;
8. Participar en el análisis de las propuestas de auditoría realizadas por las UAA;
9. Integrar el PAAF, así como gestionar sus modificaciones;
10. Promover la actualización y las actividades o cursos de capacitación de los servidores públicos adscritos a la subdirección;
11. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a cargo de la subdirección;
12. Coordinar la atención de los asuntos a que se refiere el Título Cuarto de la LFRCF;
13. Participar en la elaboración y actualización del manual de organización y demás normativa, en lo correspondiente a la subdirección;
14. Participar en la elaboración de las sugerencias que puedan ser presentadas a la Cámara de Diputados, que impacten en la planeación y programación de auditorías;
15. Participar en la atención, en el ámbito de su competencia, de los asuntos relacionados con el SGC;
16. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados;
17. Participar en el proceso de planeación y programación para impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización y las estrategias e iniciativas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, y
18. Efectuar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN "A"**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Programación "A" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en el seguimiento y en la integración de la información respecto del cumplimiento del Programa de Actividades de la dirección de planeación y programación;
2. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías requeridas por otras áreas de la ASF;
3. Participar en la elaboración y actualización de las disposiciones normativas para regular la planeación y programación en la ASF;
4. Aplicar la metodología de programación;
5. Elaborar propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas;
6. Participar en la presentación de propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a las UAA de la ASF;
7. Participar el grupo de programación para la integración del proyecto del PAAF;
8. Analizar las propuestas de auditoría realizadas por las UAA;
9. Participar en la Integración del PAAF;
10. Promover la actualización y las actividades o cursos de capacitación de los servidores públicos adscritos a la subdirección;
11. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a cargo de la subdirección;
12. Participar en la coordinación para la atención de los asuntos a que se refiere el Título Cuarto de la LFRCF;
13. Participar en la elaboración y actualización del manual de organización y demás normativa, en lo correspondiente a la subdirección;
14. Participar en la elaboración de las sugerencias que puedan ser presentadas a la Cámara de Diputados, que impacten en la planeación y programación de auditorías;
15. Participar en la atención, en el ámbito de su competencia, de los asuntos relacionados con el SGC;
16. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados;
17. Participar en el proceso de planeación y programación para impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización y las estrategias e iniciativas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, y
18. Efectuar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE PROCESOS Y METODOLOGÍAS**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Procesos y Metodologías se establecen en los artículos 57 y 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proponer la elaboración del programa de trabajo del área a su cargo, conforme al Programa de Actividades, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Ejecutar, controlar y evaluar los proyectos específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
3. Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le encomiende el Titular de la USIT;
4. Proporcionar la documentación, asesoría o cooperación técnica y normativa que requieran las UAA para la interpretación y contenido de la normativa institucional, la utilización de los formatos y su operación en el SICSA;
5. Desempeñar las comisiones que determine el Titular de la USIT y mantenerlo informado sobre los resultados;
6. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
7. Coordinar la aplicación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de conformidad con el manual de organización y la demás normativa interna establecida por la ASF;

8. Vigilar y cumplir las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del área a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
9. Someter a consideración del Titular de la USIT el marco normativo general institucional y establecer la metodología de la planeación, ejecución, integración de informes y el seguimiento de las acciones y recomendaciones en coordinación con las áreas responsables, así como las reglas, lineamientos, directrices, estándares y formatos técnicos que rigen la función de fiscalización superior;
10. Instruir la elaboración y actualización del marco normativo general institucional y establecer la metodología de la planeación, ejecución, integración de informes y el seguimiento de las acciones y recomendaciones en coordinación con las áreas responsables, para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como las reglas, lineamientos, directrices, estándares, formatos técnicos que rigen la función de fiscalización superior y cualquier otra disposición de carácter interno;
11. Proponer los requisitos que los informes individuales de auditoría e informes específicos deben incorporar para contar con los elementos indispensables que establece la LFRCF para la integración del IG;
12. Mantener actualizada la normativa técnica en el Sistema de Control de Documentos;
13. Coordinar la integración del banco de datos de auditorías, así como participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva;
14. Colaborar en la integración del IG, en el ámbito de su respectiva competencia;
15. Supervisar el análisis comparativo entre el marco normativo institucional, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y las normas internacionales en la materia;
16. Proponer al Titular de la USIT los cursos de formación y capacitación del personal de la dirección a su cargo;
17. Atender, en coordinación con las UAA, las solicitudes de los órganos legislativos y de la ciudadanía en general, relacionadas con la práctica de auditorías, así como los requerimientos de información no vinculados con la LGTAIP y la LFTAIP;
18. Coordinar con el ICADEFIS la participación del personal de la dirección en los cursos de capacitación que se imparten en materia de fiscalización superior;
19. Participar en los comités o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
20. Supervisar el análisis de los lineamientos específicos de las UAA;
21. Proporcionar asesoría técnica y normativa las UAA para la interpretación de la normativa institucional, la utilización de los formatos y su operación en el SICSA;
22. Vigilar en coordinación con la DGS, que el SICSA cumpla con las disposiciones normativas de los procesos de planeación, desarrollo, integración del IG, seguimiento y fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
23. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
24. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones del área a su cargo se efectúen de conformidad con la Política Institucional de Integridad de la ASF;
25. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
26. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normativa, correspondientes a la dirección a su cargo, y
27. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE PROCESOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Procesos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar la información para la elaboración y seguimiento del Programa de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y como resultado del programa de trabajo de la dirección y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Elaborar, actualizar e integrar el marco normativo general para la fiscalización superior, incluyendo las reglas, lineamientos, directrices, estándares, formatos técnicos y cualquier otra disposición de carácter interno;
3. Elaborar la formulación de los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le encomiende el Titular de la USIT;

4. Integrar la documentación y proporcionar la asesoría o cooperación técnica y normativa que requieran las UAA para la interpretación y contenido de la normativa institucional, la utilización de los formatos y su operación en el SICSA;
5. Elaborar y actualizar el marco normativo general institucional y la metodología de la planeación, ejecución, integración de informes y el seguimiento de las acciones y recomendaciones en coordinación con las áreas responsables, así como las reglas, lineamientos, directrices, estándares y formatos técnicos que rigen la función de fiscalización superior y ponerlo a consideración del Director de Procesos y Metodologías;
6. Gestionar la elaboración y actualización de los requisitos que los informes individuales de auditoría e informes específicos deben incorporar para contar con los elementos indispensables que establece la LFRCF para la integración del IG;
7. Responder los requerimientos de información no vinculados con la con la LGTAIP y la LFTAIP;
8. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva en los procesos de planeación, seguimiento, fincamiento de responsabilidades resarcitorias y del marco rector;
9. Vigilar en coordinación con la DGS, que el SICSA cumpla con las disposiciones normativas de los procesos de planeación, desarrollo, integración del IG, seguimiento y fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
10. Instrumentar la actualización de la normativa técnica en el Sistema de Control de Documentos;
11. Proponer al director los cursos de capacitación y especialización del personal a su cargo;
12. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
13. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE METODOLOGÍAS

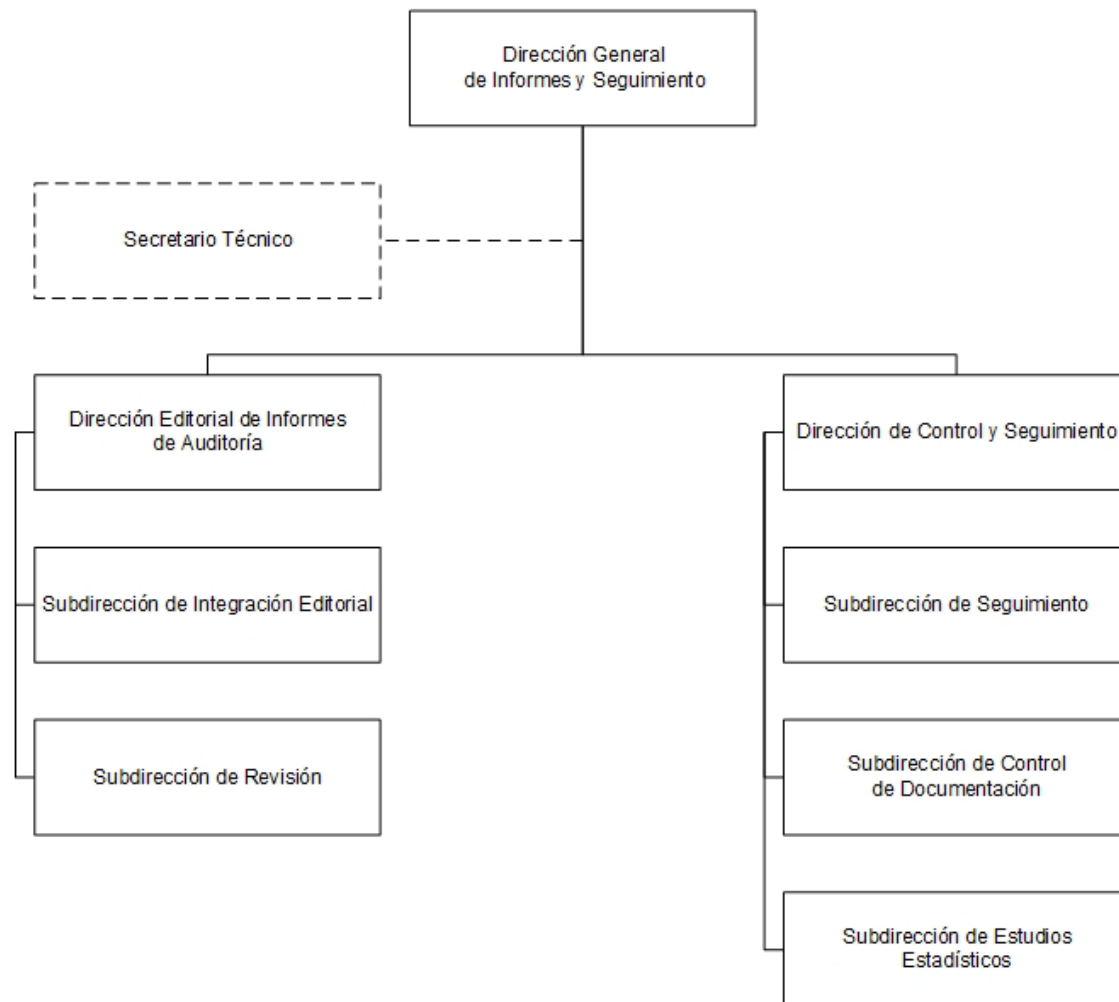
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Metodologías se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar la información para la elaboración y seguimiento del Programa de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y como resultado del programa de trabajo de la dirección, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Establecer las disposiciones para que los informes de auditoría incorporen los elementos indispensables para la integración del IG y el seguimiento de las observaciones y acciones promovidas;
3. Participar en la integración del IG;
4. Efectuar la integración y actualización del banco de datos para consulta de las UA de la ASF, conformado por los estudios, diagnósticos, análisis y documentos de utilización recurrente, elaborados por la institución o por terceros en apoyo de las tareas de fiscalización, así como por aquellos otros solicitados u obtenidos de las entidades fiscalizadas;
5. Establecer las disposiciones para que las UAA efectúen los registros de la información que alimenta la base de datos de la revisión de la Cuenta Pública en los sistemas institucionales;
6. Coordinar con las UA la atención de los requerimientos de las solicitudes de la CVASF y de información no vinculados con la LGTAIP y la LFTAIP;
7. Coordinar con las UAA la atención de los requerimientos de los órganos legislativos y administrativos y de la ciudadanía en general, relacionados con la práctica de auditorías;
8. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva en los procesos de desarrollo e integración del IG;
9. Proponer al director los cursos de capacitación y especialización del personal a su cargo;
10. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
11. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
12. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMES Y SEGUIMIENTO



DIRECTOR GENERAL DE INFORMES Y SEGUIMIENTO**OBJETIVO:**

Dirigir las actividades y los procesos de la integración y supervisión editorial de los informes individuales de auditoría así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenido; y establecer los mecanismos de control, información y seguimiento de la solventación de las acciones promovidas por la ASF.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Informes y Seguimiento se establecen en los artículos 21 y 52 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Dirigir la programación de las actividades y presupuesto de la dirección general y ponerla a consideración de su superior jerárquico;
2. Dirigir la emisión de las normas, políticas y guías específicas de las funciones de la dirección general, así como coadyuvar en la elaboración del manual de organización, los lineamientos y demás normativa de la ASF;
3. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
4. Dirigir la recepción y turno de los informes individuales de auditoría que ingresen para corrección de estilo correspondientes al IG;
5. Dirigir la integración editorial, así como la revisión que se realice, en su caso y a solicitud de las UAA, del estilo editorial, de los informes individuales de auditoría que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
6. Supervisar la participación de la dirección general en el diseño y desarrollo del sistema de automatización de las auditorías que realiza la ASF, durante el proceso de integración editorial;
7. Dirigir la participación de la dirección general en el diseño y desarrollo del sistema de seguimiento de las auditorías que realiza la ASF durante el proceso de integración editorial, así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenido;
8. Dirigir el diseño y operación de un sistema estadístico respecto del seguimiento de las observaciones y acciones promovidas;
9. Dirigir la integración y custodia de los archivos magnéticos de los informes individuales de auditoría, así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenido;
10. Formular los dictámenes para dar de baja la documentación que obre en sus archivos;
11. Dirigir la actualización del Módulo de Seguimiento del SICSA, para que los reportes que emita sean oportunos y confiables;
12. Dirigir la elaboración de los informes solicitados por sus superiores jerárquicos relacionadas con el control y seguimiento de resultados de auditoría;
13. Dirigir el control y seguimiento de los resultados de auditoría mediante el Módulo de Seguimiento del SICSA para que permita conocer a las UAA la evolución de las acciones primarias como de las acciones derivadas que se generaron;
14. Dirigir la coordinación con las áreas auditoras y la conciliación periódica de la información contenida en el Módulo de Seguimiento del SICSA para el control y seguimiento de resultados de auditoría;
15. Dirigir las acciones encaminadas para la solventación de las observaciones-acciones pendientes de solventar;
16. Dirigir la comunicación con los entes auditados respecto del control y seguimiento de resultados de auditoría;
17. Dirigir la integración de los oficios de notificación de observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la ASF a las entidades fiscalizadas e impresión de anexos, con excepción de los pliegos de observaciones, denuncias de hechos, denuncias de juicio político y fincamientos de responsabilidades resarcitorias;
18. Dirigir la notificación de las observaciones-acciones de las revisiones practicadas y promovidas por la ASF a las entidades fiscalizadas;

19. Dirigir la identificación de las fuentes de información estadística necesarias para la documentación y operación del sistema y diseñar los procesos requeridos para integrar los datos a los archivos y elaborar los informes;
20. Dirigir la elaboración de oficios e impresión de anexos para informar a las entidades fiscalizadas del estado que guardan las acciones promovidas por la ASF;
21. Dirigir el control de los plazos de vencimiento de los oficios de notificación de las observaciones-acciones que promueve la ASF, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, para informar a los superiores jerárquicos y a las UAA las fechas de los vencimientos por tipo de acción;
22. Dirigir la recepción del soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que las UAA emiten en relación con el IG, y proceder a notificarlos;
23. Dirigir la asesoría que se brinda a las UAA para mejorar la calidad de la redacción y presentación de informes;
24. Dirigir la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UA de su adscripción, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de conformidad con el manual de organización y la normativa aplicable;
25. Dirigir la recepción y el registro en el Módulo de Seguimiento del SICSA de la información que envían las entidades fiscalizadas para la solventación de acciones, así como su oportuna entrega a las UA responsables;
26. Dirigir el control del archivo de acciones solventadas rubricadas por el Auditor Superior de la Federación, auditores especiales y directores generales;
27. Dirigir la elaboración del informe semestral que debe rendir la ASF a la Cámara de Diputados sobre el estado que guarda la solventación de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas;
28. Dirigir la elaboración de estudios, indicadores, índices e informes estadísticos institucionales y especiales, dentro del ámbito de su competencia;
29. Dirigir las propuestas de capacitación y especialización del personal a su cargo;
30. Proponer al Titular de la USIT los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, solicitar su cambio de adscripción, así como tramitar ante la DGRH la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
31. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
32. Solicitar a los directores de área la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
33. Proporcionar la información que requiera la UGA para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
34. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
35. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
36. Dirigir la recepción, registro y distribución a las UAA de las respuestas y la información remitida por las entidades fiscalizadas para atender las recomendaciones y acciones promovidas por la ASF;
37. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
38. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Informes y Seguimiento, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Concentrar la información de la dirección general para la elaboración del Programa Anual de Actividades, así como también de aquella relacionada con el cumplimiento de las actividades programadas y reportar su avance;
2. Realizar las funciones de enlace entre la dirección general y el ICADEFIS con el fin de informar al personal sobre la programación de cursos, talleres, entre otros;
3. Informar al personal de la dirección general sobre la actualización y difusión de acuerdos establecidos por la DGRH;
4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general;
5. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le asigne su superior jerárquico, y
6. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR EDITORIAL DE INFORMES DE AUDITORÍA**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director Editorial de Informes de Auditoría se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar la elaboración de guías de redacción que contribuyan a una operación más eficiente de las UAA;
2. Supervisar la asesoría que se brinda a las UAA para mejorar la calidad de la redacción y la presentación de informes de auditoría;
3. Supervisar la integración editorial, así como la revisión que se realice, en su caso y a solicitud de las UAA, del estilo editorial en los informes que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
4. Supervisar la integración y custodia de los archivos magnéticos de los informes individuales de auditoría, así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenido;
5. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general;
6. Supervisar la recepción y turno de los informes individuales de auditoría que ingresen a corrección de estilo, correspondientes al IG;
7. Supervisar la participación de la dirección en el diseño y desarrollo del sistema de automatización de las auditorías que realiza la ASF, durante el proceso de integración editorial;
8. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las UA de su adscripción, de conformidad con el manual de organización, los lineamientos y demás normativa de la ASF;
9. Proponer al director las actividades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen en observancia de la Política Institucional de Integridad;
11. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
13. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN EDITORIAL**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Integración Editorial se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la integración del Programa Anual de Actividades y del anteproyecto de presupuesto anual de la dirección;
2. Coordinar la integración editorial, así como la revisión que se realice, en su caso y a solicitud de las UAA, del estilo editorial en los informes individuales de auditoría que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
3. Coordinar la integración y custodia de los archivos magnéticos de los informes individuales de auditoría, así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenido;
4. Proponer al director las actividades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
5. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
6. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
7. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE REVISIÓN**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Revisión se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de guías de redacción que contribuyan a una operación más eficiente de las UAA;
2. Coordinar la asesoría en la redacción de informes de auditoría;
3. Coordinar la revisión que se realice, en su caso y a solicitud de las UAA, del estilo de los informes individuales de auditoría, en los informes que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
4. Coordinar la recepción y turno de los informes individuales de auditoría que ingresen a corrección de estilo, correspondientes al IG;
5. Proponer al director las actividades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
6. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
7. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
8. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Control y Seguimiento se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Supervisar la programación de las actividades y el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección y poner a consideración de su superior jerárquico;
2. Supervisar la actualización del Módulo de Seguimiento del SICSA en el ámbito de su competencia;
3. Supervisar con las áreas auditoras la conciliación periódica de la información del Módulo de Seguimiento del SICSA para el control y seguimiento de resultados de auditoría;
4. Supervisar la recepción y el registro en el Módulo de Seguimiento del SICSA de la información que envían las entidades fiscalizadas para la conclusión o solventación de acciones, así como su entrega a las UAA responsables;

5. Custodiar los informes de las acciones con proceso de seguimiento concluido formuladas por los directores generales, aprobadas por los auditores especiales y autorizadas por el Auditor Superior de la Federación, elaborados trimestralmente;
6. Supervisar la actualización del directorio de entidades fiscalizadas;
7. Supervisar la elaboración de oficios y anexos de notificación de las acciones que la ASF emite como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, en el ámbito de su competencia;
8. Supervisar la elaboración de oficios e impresión de anexos para informar a las entidades fiscalizadas del estado que guardan las acciones promovidas por la ASF;
9. Supervisar la comunicación con los entes auditados respecto del control y seguimiento de resultados de auditoría;
10. Supervisar la elaboración de los informes solicitados por sus superiores jerárquicos relacionados con el control y seguimiento de resultados de auditoría;
11. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional de los trabajadores de su adscripción, de conformidad con el manual de organización, los lineamientos y demás normativa de la ASF;
12. Supervisar las propuestas de actividades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
13. Supervisar los reportes estadísticos de seguimiento de recomendaciones y acciones promovidas;
14. Supervisar la elaboración de las estadísticas de la información obtenidas del Módulo de Seguimiento del SICSA;
15. Supervisar los estudios e informes estadísticos institucionales y especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indiquen sus superiores jerárquicos;
16. Proponer y supervisar la emisión de las normas, políticas y guías específicas de las funciones de la dirección;
17. Realizar reuniones de trabajo con personal de mando medio, auditores, representantes y enlaces de las diferentes UAA relacionadas con el control y seguimiento de resultados de auditoría;
18. Supervisar la comunicación con las UAA a fin de mantener actualizada la información relacionada con el control y seguimiento de los resultados de las auditorías;
19. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área, se efectúen en cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
20. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos de información a su cargo;
21. Supervisar la elaboración del informe semestral que se entrega a la Cámara de Diputados, así como los demás informes institucionales sobre el seguimiento de las acciones emitidas por la ASF;
22. Supervisar la atención, dentro del ámbito de su competencia, de los requerimientos de información relativos al seguimiento de acciones, hechas por autoridades competentes;
23. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
24. Supervisar con las UAA los direccionamientos de las acciones previo a su formalización en los informes individuales de auditoría;
25. Supervisar la elaboración del Reporte Final para la Cámara de Diputados sobre las Recomendaciones Correspondientes a la Cuenta Pública en Revisión;
26. Supervisar el control de plazos para la notificación de acciones, la respuesta de las entidades fiscalizadas y los pronunciamientos que debe emitir la ASF, y
27. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Seguimiento se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección;

2. Coordinar la notificación de los oficios y anexos de las acciones que la ASF emite como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, en el ámbito de su competencia;
3. Coordinar con las UAA la actualización de la información relacionada con el seguimiento de las acciones en el Módulo de Seguimiento del SICSA;
4. Proponer y coordinar las adecuaciones al Módulo de Seguimiento del SICSA;
5. Coordinar la conciliación periódica con las UAA de la información contenida en el Módulo de Seguimiento del SICSA;
6. Coordinar la elaboración del Informe Semestral del estado que guardan la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas que se remite a la Cámara de Diputados por conducto de la CVASF;
7. Coordinar la elaboración del Informe Trimestral con el que se informa el estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF que se remite a las entidades fiscalizadas;
8. Coordinar la conciliación periódica con las UAA de los plazos de vencimiento para la notificación de acciones, respuesta de las entidades fiscalizadas y pronunciamiento de la ASF, en el ámbito de su competencia;
9. Coordinar la revisión de las acciones publicadas en el IG, en lo referente a los direccionamientos y concordancia de la entidad responsable de dar atención a las acciones emitidas por la ASF;
10. Coordinar la elaboración, organización y difusión del Informe de las Acciones con Proceso de Seguimiento Concluido elaborado trimestralmente;
11. Vigilar el cumplimiento de la normativa y proponer los cambios pertinentes conforme a la legislación correspondiente;
12. Proponer y coordinar los procedimientos para el seguimiento de las acciones promovidas;
13. Mantener comunicación con las entidades fiscalizadas sobre el seguimiento de las acciones promovidas;
14. Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico relacionados con el seguimiento de las acciones promovidas;
15. Proponer a su superior jerárquico proyectos de acciones para la mejora continua del seguimiento de las acciones promovidas;
16. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con el manual de organización, los lineamientos y demás normativa de la ASF;
17. Proponer la capacitación y especialización del personal a su cargo;
18. Orientar a las UAA y entidades fiscalizadas sobre el proceso de seguimiento de las acciones promovidas por la ASF;
19. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
20. Realizar reuniones de trabajo con las UAA para mejorar la eficacia del proceso de seguimiento del SGC de la ASF;
21. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC;
22. Elaborar el Reporte Final para la Cámara de Diputados sobre las Recomendaciones Correspondientes a la Cuenta Pública en Revisión, y
23. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Control de Documentación se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del anteproyecto de presupuesto anual de la dirección;

2. Coordinar y actualizar el directorio de entidades fiscalizadas, estipuladas en el artículo 4, fracción IX, de la LFRCF, que incluye tanto a los titulares de dichas entidades como a los titulares de las instancias internas de control;
3. Coordinar y elaborar los oficios de notificación a las entidades fiscalizadas incluidas en el IG;
4. Coordinar la elaboración de los oficios de corte trimestral para informar a las entidades fiscalizadas del estado de trámite que guardan las acciones promovidas por la ASF;
5. Coordinar la recepción de la información que las entidades fiscalizadas envían para la atención de las acciones promovidas por la ASF, así como su registro en el SICSA y su entrega a las UAA responsables de su seguimiento;
6. Coadyuvar en la conciliación, con la Subdirección de Seguimiento, de las respuestas enviadas por las entidades fiscalizadas relativas a las acciones promovidas por la ASF;
7. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por su superior jerárquico relacionadas con la subdirección;
8. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con el manual de organización, los lineamientos y demás normativa de la ASF;
9. Proponer a su superior jerárquico proyectos para mejorar la eficacia del proceso de seguimiento del SGC de la ASF, en el ámbito de su competencia;
10. Proponer la capacitación y especialización del personal a su cargo;
11. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. Coordinar la digitalización y clasificación de la recepción de la información de las entidades fiscalizadas que envían para la atención de las acciones promovidas por la ASF en la biblioteca de registro de la subdirección;
13. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS

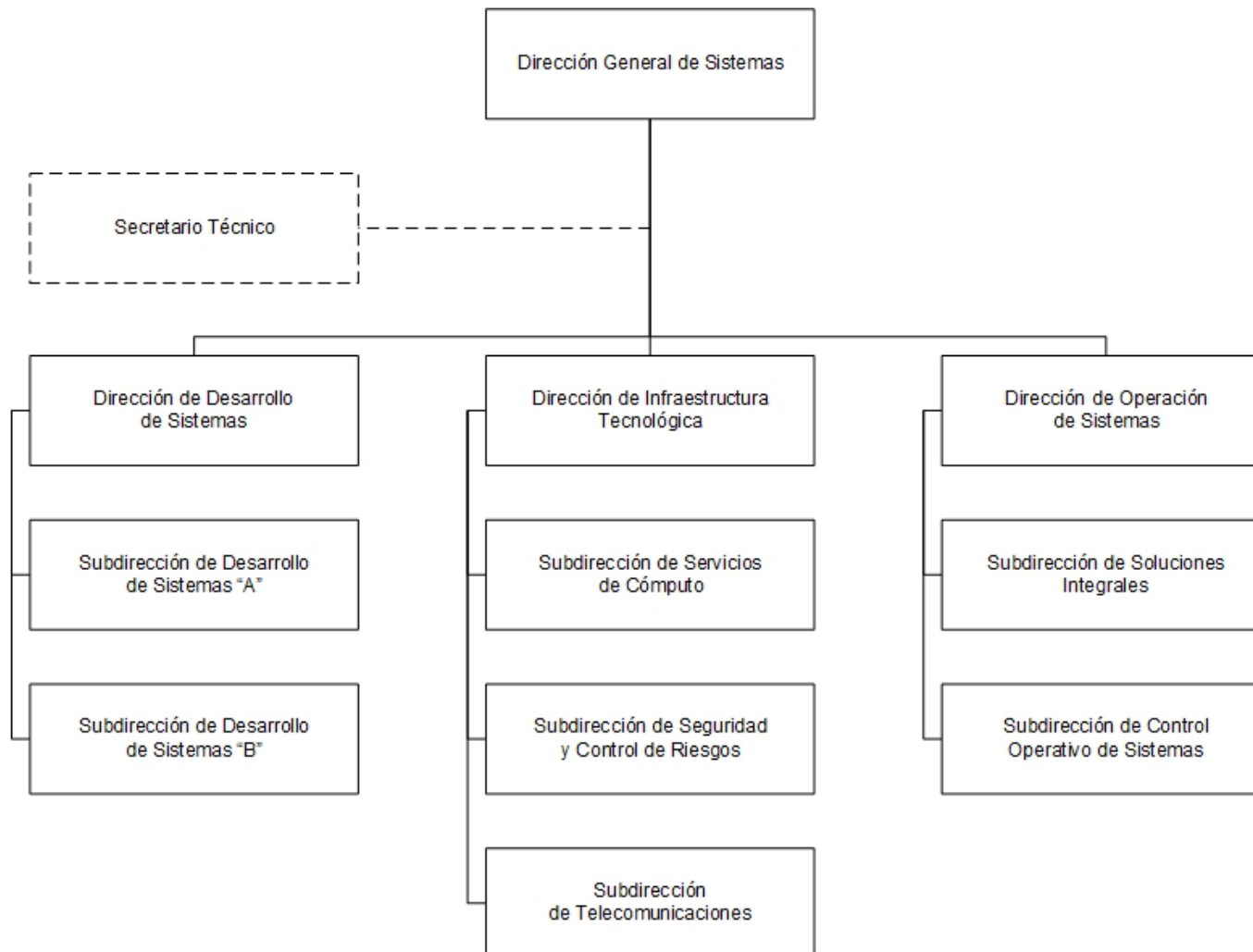
ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Estudios Estadísticos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del anteproyecto de presupuesto anual de la dirección;
2. Diseñar y operar un Sistema Estadístico de Seguimiento de Recomendaciones y Acciones promovidas por la ASF;
3. Coordinar la elaboración mensual del Informe Estadístico de la Evolución de las Acciones como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
4. Coordinar y elaborar los estudios, indicadores, índices e informes estadísticos institucionales y especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indiquen sus superiores jerárquicos;
5. Proponer a su superior jerárquico proyectos para mejorar la eficacia del proceso de seguimiento del SGC de la ASF, en el ámbito de su competencia;
6. Proponer a su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia, la aplicación de herramientas estadísticas para el desempeño de las funciones de la subdirección;
7. Proponer las actividades capacitación y especialización del personal a su cargo;
8. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
9. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS



DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS**OBJETIVO:**

Proporcionar a las UA de la ASF los sistemas de procesamiento electrónico de información, el equipo de cómputo y los enlaces de comunicaciones necesarios para asegurar que los datos específicos y la información genérica se procesen y mantengan con toda exactitud, oportunidad y confidencialidad.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del Director General de Sistemas se establecen en los artículos 21 y 53 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y administrar el Programa Anual de Actividades correspondiente a la DGS y ponerlo a consideración del Titular de la USIT;
2. Definir los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su Programa Anual de Actividades; así como dar seguimiento a los mismos;
3. Mantener informado al Titular de la USIT del avance del cumplimiento del Programa Anual de Actividades y de las comisiones asignadas;
4. Ejecutar y controlar los programas específicos asignados para el desarrollo de las funciones de la DGS;
5. Acordar con el Titular de la USIT la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Proponer las normas y emitir las políticas en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática de la ASF, previa aprobación de su superior jerárquico;
7. Planear y proponer a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos y criterios para la adquisición, operación, mejoramiento, aprovechamiento y estandarización de la infraestructura en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática de la ASF; así como las modificaciones requeridas, mismas que previa aprobación, las establecerá en el ámbito de su competencia;
8. Dirigir, coordinar y supervisar en las UA de la ASF, la aplicación de las normas, políticas, lineamientos y criterios aprobados, para la adquisición, operación, mejoramiento, aprovechamiento y estandarización de la infraestructura en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática de la ASF; así como promover las sanciones correspondientes;
9. Establecer estándares y asesorar técnicamente a las UA para que solo adquieran y administren recursos informáticos autorizados, utilicen sistemas y licencias de *software* de aplicación específica autorizadas, incluidos desarrollos, mantenimiento y actualización;
10. Establecer los estándares en materia de tecnologías de la información y difundirlos a todo el personal de la ASF para el manejo de los equipos, desarrollos y la operación de los sistemas institucionales;
11. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las normas, políticas, lineamientos y criterios establecidos en la materia, el desarrollo de sistemas, la seguridad de los sistemas y la información, documentación, datos, reportes, informes y resultados de las mismas; así como los recursos de cómputo y comunicaciones, asesorías y/o cooperación técnica que le requieran las diversas áreas de la ASF;
12. Apoyar a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático que requieran durante sus auditorías;
13. Elaborar y proponer estudios de factibilidad para optimizar la plataforma tecnológica de la ASF, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos tecnológicos, tanto de *hardware* como de *software*, que forman parte de la misma;
14. Planear y aprobar la adquisición de equipos de cómputo, comunicaciones y seguridad informática, así como las licencias de uso, paquetería de *software* y consumibles, y los servicios relativos a las comunicaciones y la seguridad informática; administrarlos y asignarlos a las UA que los requieran y justifiquen y, en su caso, gestionar su mantenimiento preventivo y correctivo, así como elaborar los dictámenes de no utilidad de los bienes y consumibles informáticos; con el fin de optimizar la plataforma de tecnologías de información;
15. Dirigir el desarrollo de los sistemas y aplicaciones de informática que requieran las diversas áreas de la ASF y, en su caso, proponer la contratación de servicios externos complementarios;
16. Trabajar con las distintas UA de la institución para conocer sus planes y necesidades de servicios de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática y asesorarlos para proponer soluciones compatibles y estandarizadas y que los mismos queden reflejados en el anteproyecto de presupuesto anual de la DGS;
17. Recopilar la información de necesidades de las UA y de la DGS, para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
18. Administrar, ejercer y controlar el presupuesto asignado a la DGS;
19. Analizar los reportes del ejercicio del presupuesto autorizado a la DGS, proporcionados por la DGRF;

20. Apoyar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de su ámbito de competencia;
21. Coadyuvar con las UA responsables de información de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables para permitirles la actualización de los sitios de la *Internet* e *Intranet*, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento;
22. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la DGS;
23. Proponer y promover ante el ICADEFIS los cursos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica en tecnología informática y profesional del personal de las direcciones de área a su cargo y de las UA de la ASF;
24. Solicitar al Titular de la USIT, autorización para contrataciones, promociones, licencias y remociones del personal adscrito a la DGS;
25. Proponer al Titular de la USIT, los nombramientos del personal de confianza que integran las UA de su adscripción; solicitar su cambio de adscripción, así como proponer a la UGA, la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
26. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficacia funcional y operativa de la DGS, de conformidad con el manual de organización, los manuales y/o lineamientos correspondientes a la UA, vigentes; así como coadyuvar con la UGA en la modificación del manual de organización y lineamientos relativos a las atribuciones y competencia de la DGS;
27. Instrumentar las medidas y acciones necesarias a fin de asegurar que las funciones y actividades que se desarrollen en las áreas a su cargo, se realicen en estricto apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
28. Administrar los recursos humanos y materiales del área, así como instruir la evaluación del desempeño y el otorgamiento de los estímulos correspondientes al personal a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
29. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
30. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
31. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
32. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SECRETARIO TÉCNICO

El Director General de Sistemas, para la atención de los asuntos administrativos de las UA de su adscripción, será auxiliado por un Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Secretaría Técnica, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y ponerlas a consideración del Director General de Sistemas;
2. Ayudar en la preparación y coordinación de información para el Programa Anual de Actividades;
3. Dar seguimiento e informar al Director General de Sistemas del avance de cumplimiento del Programa Anual de Actividades autorizado;
4. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director General de Sistemas, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la DGS;
5. Coadyuvar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la DGS;
6. Participar con las direcciones de área de la DGS, así como consolidar los requerimientos de tecnologías de información y comunicaciones, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y someterlo a consideración del Director General de Sistemas;
7. Dar seguimiento al presupuesto autorizado e informar cada mes del avance del ejercicio presupuestal de la DGS, una vez conciliado con la Dirección de Presupuesto y Control;
8. Elaborar, registrar y tramitar las requisiciones de insumos informáticos conforme a las necesidades de las direcciones de área de la DGS y registrar las requisiciones de bienes y servicios informáticos de las UA de la institución que se reciban en la DGS;
9. Llevar un registro digitalizado de todos los documentos que se elaboran, suscriben o autorizan en el área;

10. Dar seguimiento para la formalización y registro de los contratos administrados por la DGS relacionados con las adquisiciones, arrendamientos o servicios relativos a equipos de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad informática de la ASF, así como de honorarios de servicios profesionales;
11. Apoyar a las direcciones de área con la documentación necesaria para la contratación de asesorías requeridas por la DGS, así como su seguimiento;
12. Controlar los recursos materiales asignados a la dirección general y su mantenimiento;
13. Coordinar con el ICADEFIS las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la DGS, así como detectar las necesidades de capacitación del personal del staff de apoyo administrativo a la oficina del Director General y presentarlas a la consideración de su jefe inmediato;
14. Coordinar la evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la DGS;
15. Dar apoyo a las direcciones de área a efecto de proponer a la DGS los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes a la misma;
16. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
17. Coordinar la integración de expedientes de archivo de la oficina de la DGS y de la Secretaría Técnica, así como coordinar con las direcciones de área la conservación de la documentación activa, asegurando la conservación e integridad de los archivos de la DGS;
18. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo a la dirección general;
19. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
20. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Director General de Sistemas;
21. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF, y auxiliar al Director General de Sistemas en vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la DGS;
22. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
23. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Desarrollo de Sistemas se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y proponer las actividades correspondientes de desarrollo y mantenimiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someterlas a la consideración del Director General de Sistemas, para la elaboración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director General de Sistemas, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
5. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG en el marco de su ámbito de competencia;
6. Definir, proponer y acordar con su superior jerárquico las metodologías y procesos de diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos;
7. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas los estándares de herramientas, de metodologías, de reuso de componentes, de desarrollo de *software*, de seguridad, de integración con otros sistemas, de concurrencia y desempeño, de imagen y funcionalidad, de calidad y otros que deben cumplirse por cualquiera de los servidores públicos de la ASF que desarrolle o realice adecuaciones a aplicaciones, así como a asesores externos que se contraten para apoyo. Lo mismo para aquellos sistemas de aplicación que se adquieran;
8. Integrar los sistemas informáticos con ajuste a los estándares de calidad establecidos por la dirección general;
9. Proponer políticas y medidas para la utilización eficiente, segura y racional de los sistemas y ponerlo a consideración de su superior jerárquico, así como promover y vigilar su cumplimiento;
10. Recibir de la Dirección de Operación de Sistemas los estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas que cubran las necesidades presentes y futuras de las UA adscritas a la ASF, para la sistematización de sus procesos;

11. Estimar esfuerzo y tiempo requeridos para la creación y desarrollo de sistemas nuevos y proporcionar mantenimiento a los existentes, de acuerdo con las solicitudes que le presente la Dirección de Operación de Sistemas;
12. Elaborar y validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como soluciones viables a los requerimientos informáticos de la institución formulados a través de la Dirección de Operación de Sistemas;
13. Atender solicitudes de tercer nivel para el análisis y solución de problemas técnicos en los sistemas desarrollados por la propia dirección;
14. Elaborar y proponer el plan de mantenimiento y actualización tecnológica de los sistemas y proyectos en producción a la Dirección de Operación de Sistemas y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
15. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de sistemas como plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso y herramientas de desarrollo;
16. Proporcionar la información que se le requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
17. Emitir los dictámenes técnicos sobre las propuestas de adquisición de bienes y servicios en materia de informática, redes de cómputo y los demás proyectos que por sus características puedan impactar en el crecimiento informático institucional y de los sistemas y revisar las bases que incluyan cantidades y especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adjudicación;
18. Coordinar, supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas, incluyendo la procedencia de su pago y sanciones, de los contratos que le hayan sido asignados por el Director General de Sistemas;
19. Proporcionar apoyo tecnológico en la integración y emisión del IG;
20. Desarrollar sistemas *web*, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento;
21. Proponer al Director General de Sistemas nuevas herramientas para la administración del ciclo de vida de los sistemas, que sean compatibles con la plataforma tecnológica instalada, previa evaluación;
22. Optimizar los recursos disponibles para efectuar una adecuada planeación de los compromisos asignados;
23. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de su adscripción, de conformidad con el manual de organización, y los lineamientos y demás documentos normativos establecidos por la ASF;
24. Proponer al Director General de Sistemas los cursos de formación, capacitación y especialización del personal adscrito a la dirección con el fin de actualizar los conocimientos para la optimización de sus actividades;
25. Apoyar las solicitudes de la Dirección de Operación de Sistemas para asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico, en materia de desarrollo de sistemas, de las entidades sujetas a fiscalización;
26. Proponer a su superior jerárquico, al personal que deberá apoyar a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter tecnológico, en materia de desarrollo de sistemas, en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
27. Presentar al Director General de Sistemas la documentación de las evaluaciones técnicas de carácter tecnológico que resulte del apoyo proporcionado a las áreas en las auditorías realizadas a las entidades por fiscalizar;
28. Revisar y proponer a su superior jerárquico las recomendaciones y observaciones de carácter tecnológico que resulten del apoyo proporcionado a las áreas en las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
29. Apoyar, previa autorización de su jefe inmediato superior, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
30. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
31. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
32. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;

33. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Infraestructura Tecnológica y la Dirección de Operación de Sistemas el impacto que podría tener la implementación de nuevos procesos, tecnologías o sistemas sobre la infraestructura tecnológica institucional;
34. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
35. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
36. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS "A"**SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de los Subdirectores de Desarrollo de Sistemas "A" y "B" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y proponer las actividades de la subdirección a su cargo, para la elaboración del Programa Anual de Actividades de la dirección general, respecto al análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades del Programa Anual de Actividades que correspondan a su área;
3. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
5. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de su respectivo ámbito de competencia;
6. Definir el esquema de seguridad de los nuevos desarrollos, así como las interfaces de comunicación con otros sistemas, mecanismos de respaldo y recuperación de datos, en coordinación con la Subdirección de Servicios de Cómputo;
7. Analizar, diseñar y documentar los modelos de los nuevos desarrollos, y validar que cumplan las especificaciones de los requerimientos de los usuarios, cumpliendo en todo momento con las políticas, lineamientos y estándares de desarrollo que hayan sido aprobados en la DGS;
8. Desarrollar las aplicaciones de los sitios *web*, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento, así como analizar, diseñar y documentar los modelos de los nuevos desarrollos, y validar que cumplan las especificaciones de los requerimientos de los usuarios, conforme a las políticas, lineamientos y estándares de desarrollo que hayan sido aprobados en la DGS;
9. Diseñar las características del ambiente de desarrollo y producción, así como las especificaciones técnicas de la estructura de las bases de datos utilizadas por cada uno de los sistemas;
10. Participar en la planeación y estimación de esfuerzos para la atención de requerimientos de programación, administración de recursos para programación, desarrollo y mantenimiento, pruebas, control de versiones y documentación técnica;
11. Solucionar los requerimientos de análisis de información inherentes a los procesos de revisión de informes, solicitados por las UA de la ASF;
12. Supervisar que se formulen, administren se dé el mantenimiento y se actualicen los sistemas de información en los lenguajes de programación autorizados y las aplicaciones que sean compatibles con la plataforma tecnológica de la institución;
13. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento de la calidad técnica de las aplicaciones;
14. Investigar y elaborar propuestas de nuevas herramientas de desarrollo;
15. Participar en la administración de ambientes;
16. Participar en el proceso de control de cambios;
17. Administrar los recursos para efectuar la programación de las aplicaciones;
18. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación de pruebas unitarias de los sistemas programados;
19. Supervisar la elaboración de la documentación técnica de las aplicaciones programadas;
20. Coordinar la investigación de nuevas herramientas de desarrollo;
21. Llevar el control de la documentación técnica de cambios;
22. Proporcionar apoyo tecnológico en la integración y emisión del IG;

23. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo; así como elaborar las bases que incluyan cantidades y especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adjudicación;
24. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos asignados por sus funciones, así como la procedencia de su pago o sanción, informando por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
25. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con el manual de organización, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
26. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo y promoverlas ante su superior jerárquico;
27. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
28. Asesorar técnicamente a las UA para que adquieran y administren directamente desarrollo de sistemas de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
29. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de diseño y desarrollo de sistemas;
30. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
31. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
32. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Director de Infraestructura Tecnológica se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y proponer las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someterlas a la consideración del Director General de Sistemas, para la elaboración del Programa Anual de Actividades de la dirección general;
2. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Formular los proyectos de estudios, opiniones y dictámenes de metodologías, infraestructura de cómputo, comunicaciones y seguridad informática, así como de nuevas tecnologías, y ponerlas a consideración del Director General de Sistemas;
4. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director General de Sistemas, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
5. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del IG, en el marco de su ámbito de competencia;
6. Asegurar la correcta operación, así como la vigencia tecnológica de la infraestructura de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática, por medio de la planeación adecuada y oportuna de las actualizaciones y adquisiciones necesarias, para evitar la obsolescencia, apoyada en un programa de renovación de equipo y de derechos de productos tecnológicos, orientado a proveer en lo posible esquemas de alta disponibilidad de los servicios proporcionados;
7. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas los mecanismos y medidas de seguridad aplicables a la infraestructura de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad informática y de los servicios asociados, para garantizar la confiabilidad, confidencialidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información, y de los servicios asociados en los horarios establecidos;
8. Mantener actualizada la política de seguridad informática de la ASF generando y manteniendo vigentes los lineamientos necesarios;
9. Asegurar que se establezcan y se apliquen los mecanismos para identificar, evaluar, administrar, mitigar y comunicar los riesgos informáticos que amenazan la seguridad, privacidad y continuidad de las operaciones de la institución;
10. Optimizar los recursos disponibles para efectuar una adecuada planeación de los compromisos asignados;
11. Administrar la utilización de las licencias de *software* originales y asegurar que se respeten los estándares previamente establecidos para la instalación y configuración de servidores, equipo de cómputo personal, equipo de impresión, equipos de seguridad y de comunicaciones;

12. Proporcionar la información de las necesidades de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, y de seguridad informática, competencia de la dirección, para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
13. Planear, administrar y controlar la integración de los equipos de cómputo y de comunicaciones a la red institucional, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de tecnología de la información, de comunicaciones y de seguridad informática;
14. Investigar con las empresas de tecnología de la información, comunicaciones y seguridad informática, los bienes y servicios de tecnología de punta y/o mayor impacto, para proponerlos a su superior jerárquico;
15. Emitir los dictámenes técnicos sobre las propuestas de adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática, y demás proyectos que por sus características puedan apoyar en el desarrollo tecnológico institucional;
16. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo; así como elaborar las bases que incluyan cantidades y especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adjudicación;
17. Coordinar, supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos asignados por sus funciones, así como la procedencia de su pago o sanción, informando por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
18. Gestionar ante las empresas prestadoras de bienes y servicios, la solución, cancelación, cambios y reparación de fallas de equipos que estén en garantía;
19. Planear, diseñar, administrar y supervisar la implementación de la arquitectura lógica y la infraestructura de las redes locales y de comunicación, con base en la detección de necesidades para poder integrar nuevos servicios;
20. Supervisar y promover el uso adecuado de equipos de cómputo personal en todas las UA de la ASF;
21. Formular y proponer al Director General de Sistemas las normas, procedimientos, lineamientos y metodologías correspondientes a la dirección a su cargo;
22. Proponer al Director General de Sistemas al personal que deberá apoyar y asesorar a las áreas auditoras, a solicitud de éstas, en la evaluación técnica de carácter tecnológico en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
23. Obtener la documentación soporte necesaria en los casos en que se haga mal uso de la infraestructura tecnológica institucional, con el fin de promover, ante el Director General de Sistemas, las sanciones que procedan;
24. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico inmediato las recomendaciones y observaciones de carácter tecnológico que resulten del apoyo proporcionado a las áreas en las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
25. Establecer las directrices para la operación eficiente de los equipos de cómputos centrales y personales existentes en la ASF;
26. Atender las solicitudes de la Dirección de Operación de Sistemas para proporcionar los servicios de procesamiento de datos a las UA de la ASF que los soliciten, optimizando los recursos informáticos;
27. Planear, controlar y supervisar que la operación de los equipos en los centros de cómputo de la ASF proporcionen un servicio sin interrupción y con altos niveles de calidad;
28. Establecer las políticas y normas generales para elaborar un plan de recuperación en caso de desastres de la infraestructura tecnológica de la institución;
29. Determinar las medidas correctivas que han de aplicarse para dar solución a las desviaciones que se presenten durante la aplicación de las funciones a su cargo;
30. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con el manual de organización, los lineamientos y demás documentos normativos establecidos por la ASF;
31. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo de Sistemas y la Dirección de Operación de Sistemas, el impacto que podría tener la implementación de nuevos procesos, tecnologías o sistemas sobre la infraestructura tecnológica institucional;
32. Operar, resguardar y supervisar la correcta operación, la administración y actualización de los sistemas operativos, bases de datos, telecomunicaciones, red de voz y datos, sistemas de control de acceso y en general de toda la infraestructura tecnológica de la institución, garantizando su confiabilidad y disponibilidad en los horarios establecidos;
33. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
34. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática, e instrumentar los mecanismos de control correspondientes;

35. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del IG, de acuerdo con las instrucciones del Director General de Sistemas;
36. Proponer al Director General de Sistemas los cursos de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo;
37. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
38. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
39. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área se efectúen con apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
40. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática a las UA de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
41. Asesorar técnicamente a las UA para que adquieran y administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de *software* de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
42. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad informática, control interno y administración de riesgos;
43. Controlar el inventario y asignación de recursos informáticos, de telecomunicaciones y de seguridad informática, a excepción del equipo de cómputo personal y mantener sus correspondientes garantías y mantenimientos, así como un grado de obsolescencia definido por la dirección;
44. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
45. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE CÓMPUTO

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Servicios de Cómputo se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y proponer las actividades de la subdirección a su cargo para la ejecución e implantación de los proyectos asignados para la elaboración del Programa Anual de Actividades, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
1. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de metodologías, sistemas, equipos, paquetes de cómputo y nuevas tecnologías que permitan la optimización de sus procesos y el fortalecimiento de la infraestructura de cómputo, seguridad y comunicaciones;
2. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
3. Establecer los procedimientos necesarios para efectuar los cambios en los componentes de *hardware* y *software* de la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones, con el fin de asegurar en todo momento la calidad y continuidad de los servicios;
4. Diseñar la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones para la ASF y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
5. Definir los estándares de configuración de los equipos de cómputo para su integración en la infraestructura de cómputo, seguridad y comunicaciones de la ASF;
6. Definir los estándares tecnológicos para computadoras personales e impresoras, así como planear y programar los requerimientos para su adquisición y suministro;
7. Establecer los mecanismos y medidas que garanticen que los servicios y la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones puede recuperarse adecuadamente de las fallas debidas a errores, ataques deliberados o desastres;
8. Operar de forma ininterrumpida el centro de datos, así como los equipos y servicios de cómputo centrales, en general, y supervisar la funcionalidad, confiabilidad y desempeño de las herramientas, aplicaciones y servicios informáticos en un ambiente de pruebas, antes de su liberación al ambiente de producción;
9. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como elaborar las bases que incluyan cantidades y especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adjudicación;

10. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos asignados por sus funciones, así como la procedencia de su pago o sanción, informando por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
11. Supervisar que se cuente con un registro actualizado de todos los componentes de *hardware* y *software* de la infraestructura Informática, junto con sus interrelaciones;
12. Proporcionar los ambientes de desarrollo, pruebas y capacitación solicitados por la Dirección de Desarrollo de Sistemas y la Dirección de Operación de Sistemas, previa autorización de su superior jerárquico;
13. Crear los mecanismos de distribución de las aplicaciones de forma remota y masiva, así como vigilar que la configuración del *software* en los equipos de cómputo sea la adecuada para garantizar el buen funcionamiento;
14. Administrar los repositorios institucionales para el control de versiones de las aplicaciones institucionales;
15. Planear la capacidad de la infraestructura de cómputo, seguridad y comunicaciones, así como determinar las medidas necesarias para mantener la continuidad de los servicios informáticos;
16. Proporcionar el soporte necesario solicitado por la Dirección de Operación de Sistemas, para solventar fallas en cualquier componente de la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones instalada;
17. Proponer la mejora continua de los procesos y procedimientos operativos de su competencia y supervisar la implementación de las acciones preventivas y correctivas necesarias;
18. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
19. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
20. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del IG, de acuerdo con las instrucciones del Director de Infraestructura Tecnológica;
21. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con el manual de organización, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
22. Identificar las necesidades de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo;
23. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
24. Informar al Director de Infraestructura Tecnológica del avance de cumplimiento del Programa Anual de Actividades autorizado y proyectos asignados, así como de todos aquellos asuntos relacionados con la subdirección a su cargo;
25. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
26. Atender las solicitudes de la Dirección de Operación de Sistemas para asesorar técnicamente a las UA para que soliciten o, en su defecto, administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de *software* de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
27. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
28. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
29. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
30. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y CONTROL DE RIESGOS

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Seguridad y Control de Riesgos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y proponer las actividades de la subdirección a su cargo para la ejecución e implantación de los proyectos asignados para la elaboración del Programa Anual de Actividades, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;

2. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
3. Integrar los lineamientos informáticos de las áreas adscritas a la DGS para su implantación;
4. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas de seguridad informática y análisis de riesgos dentro de la institución;
5. Definir e implantar los mecanismos de control necesarios para la coordinación y seguimiento de los proyectos de las áreas adscritas a la DGS, apoyados en el uso de tecnología de información;
6. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de productos específicos de seguridad informática y análisis de riesgos, así como nuevas tecnologías que permitan mejorar los procesos de tecnología de la información;
7. Proponer, implantar y mantener las metodologías, procedimientos, lineamientos, políticas y estándares internacionales de seguridad informática, análisis de riesgos y administración de proyectos, así como los de la subdirección a su cargo;
8. Diseñar un modelo de seguridad que integre soluciones flexibles, seguras y acordes con las necesidades de la institución, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
9. Supervisar la aplicación de los procedimientos de administración asociados (*firewalls*, dispositivos de seguridad, segmentación de redes y detección de intrusos) para autorizar acceso y controlar los flujos de información desde y hacia las redes;
10. Reportar los incidentes de seguridad informática detectados y proponer las acciones correctivas y preventivas;
11. Recomendar y comunicar planes de acciones para mitigar riesgos informáticos, así como identificar las amenazas y las vulnerabilidades, valorar su impacto y la probabilidad de que ocurran;
12. Establecer un programa de sensibilización y difusión de seguridad informática;
13. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad informática establecidas;
14. Proponer la mejora continua de los procesos y procedimientos operativos que son de su competencia y supervisar la implementación de las acciones preventivas y correctivas necesarias;
15. Atender las solicitudes de la Dirección de Operación de Sistemas para asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalizar;
16. Apoyar, previa autorización del Director de Infraestructura Tecnológica, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
17. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del IG, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
18. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con el manual de organización, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
19. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como elaborar las bases que incluyan cantidades y especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adjudicación;
20. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos asignados por sus funciones, así como la procedencia de su pago o sanción, informando por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
21. Identificar las necesidades de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo;
22. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
23. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
24. Asesorar técnicamente a las UA para que adquieran y administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de *software* de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
25. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
26. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
27. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
28. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Telecomunicaciones se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y proponer las actividades de la subdirección a su cargo para la ejecución e implantación de los proyectos asignados para la elaboración del Programa Anual de Actividades, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Informar al Director de Infraestructura Tecnológica del avance de cumplimiento del Programa Anual de Actividades autorizado y de los proyectos asignados, así como de todos aquellos asuntos relacionados con la subdirección a su cargo;
3. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
4. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de equipos, sistemas, paquetes de cómputo y las nuevas soluciones de comunicaciones que permitan fortalecer la administración de la infraestructura de cómputo, de seguridad y comunicaciones, y nuevos servicios;
5. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
6. Proponer, implantar y mantener actualizados los lineamientos, procedimientos y metodologías correspondientes a la administración de la infraestructura tecnológica, así como los de la subdirección a su cargo;
7. Administrar la infraestructura de comunicaciones instalada, como servidores, esquemas de respaldo y recuperación y equipos de comunicaciones de la ASF, respetando los estándares establecidos por la Subdirección de Servicios de Cómputo;
8. Operar de forma continua y eficiente, así como supervisar el monitoreo de la infraestructura de comunicaciones instalada y de los servicios asociados con el fin de detectar incidentes y determinar las medidas necesarias para mantener la continuidad de la operación;
9. Proponer la mejora continua de los procesos y procedimientos operativos que son de su competencia y supervisar la implementación de las acciones preventivas y correctivas necesarias;
10. Planificar y administrar las redes de comunicación de la ASF;
11. Proporcionar el soporte necesario para solventar fallas en la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones instalada;
12. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de equipos de comunicación de la ASF;
13. Apoyar, previa autorización del Director de Infraestructura Tecnológica, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de telecomunicaciones en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
14. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del IG, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
15. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con el manual de organización, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
16. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo; así como elaborar las bases que incluyan cantidades y especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adjudicación;
17. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos asignados por sus funciones, así como la procedencia de su pago o sanción, informando por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
18. Identificar las necesidades de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo;
19. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
20. Otorgar asistencia técnica en materia de comunicaciones a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales y los servicios involucrados;
21. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno y los servicios involucrados;
22. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
23. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
24. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

DIRECTOR DE OPERACIÓN DE SISTEMAS**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Director de Operación de Sistemas se establecen en el artículo 58 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y proponer las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someterlas a la consideración del Director General de Sistemas, para la elaboración del Programa Anual de Actividades;
2. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Proponer políticas, normas, lineamientos, criterios y medidas para proporcionar un servicio eficaz, seguro y racional de los bienes y servicios informáticos, y ponerlas a consideración de su superior jerárquico, así como promover y vigilar su cumplimiento;
4. Definir y proponer al Director General de Sistemas los mecanismos y estándares de los procesos de control y evaluación que permitirán asegurar la correcta operación de los sistemas y su correspondiente soporte a usuarios, de conformidad con el manual de organización, los lineamientos y demás documentos normativos establecidos por la ASF;
5. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
6. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
7. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Infraestructura Tecnológica y la Dirección de Desarrollo de Sistemas el impacto que podría tener la implementación de nuevos procesos, tecnologías o sistemas sobre infraestructura tecnológica institucional;
8. Revisar y emitir opinión, en los casos que se le solicite, las especificaciones técnicas de los requerimientos de tecnologías de información y comunicaciones de la Dirección de Desarrollo de Sistemas y de la Dirección de Infraestructura Tecnológica que sea necesario adquirir el bien o contratar el servicio o arrendamiento;
9. Asesorar técnicamente a las UA para que adquieran y administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de *software* de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
10. Emitir los dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia sobre las propuestas de adquisición de bienes y servicios, y demás proyectos que por sus características puedan apoyar en el desarrollo tecnológico institucional;
11. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos asignados por sus funciones, así como la procedencia de su pago o sanción, informando por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
12. Organizar, coordinar y supervisar que la Dirección de Operación de Sistemas, sea el único canal de acceso de atención de las solicitudes de los usuarios de la ASF y apoyarse para esa atención en las Direcciones de Desarrollo de Sistemas y de Infraestructura Tecnológica;
13. Controlar y administrar los ambientes de pre-producción y de producción de todas las versiones de *software* en operación;
14. Organizar, coordinar y supervisar el servicio de la Mesa de Ayuda, así como el cumplimiento eficaz de los niveles de servicio;
15. Organizar, coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de los usuarios de la ASF, para asesoría técnica de tecnologías de información y comunicaciones, soporte técnico, desarrollo y nuevos proyectos;
16. Coordinar y participar con el Secretario Técnico de la DGS y las Direcciones de Infraestructura Tecnológica y de Desarrollo de Sistemas, a fin de que los nuevos requerimientos de desarrollo y mantenimiento sean proporcionados en tiempo y forma;
17. Realizar el análisis general y estudio técnico de los requerimientos de los usuarios de la ASF, a efecto de dictaminar la solución eficaz a sus necesidades de tecnologías de información y comunicaciones;
18. Organizar, coordinar y supervisar el soporte técnico del SICSA, así como de otros sistemas sustantivos y administrativos;
19. Realizar, coordinar y supervisar los estudios necesarios para investigar la causa raíz de problemas de tecnologías de información y comunicaciones para proponer su solución al Director General de Sistemas;

20. Coordinar y supervisar el análisis estadístico de servicio que se genere y evaluar los niveles de servicio ofrecidos, así como dar seguimiento a las solicitudes desviadas del nivel de servicio propuesto;
21. Controlar y administrar los ambientes de producción de todas las versiones de *software* en operación y asegurar que todos los sistemas en producción se encuentren disponibles y libres de errores, en su caso, avisar a los usuarios y coordinar las ventanas de mantenimiento que sean requeridas;
22. Promover a los ambientes de producción, todos los módulos o sistemas desarrollados o modificados por la Dirección de Desarrollo de Sistemas y que hayan sido probados satisfactoriamente;
23. Definir las políticas de respaldos de información y recuperación en caso de fallas para asegurar continuidad en los servicios;
24. Coordinar y supervisar el control de cambios en infraestructura y servicios proporcionados a los usuarios;
25. Dirigir los trabajos para la actualización de los sitios de *Internet* e *Intranet*, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
26. Coordinar y supervisar que se mantenga actualizado el inventario de los bienes informáticos de equipo de cómputo personal, propiedad de la ASF, e informar todos los movimientos de altas, bajas y modificaciones a la Dirección de Recursos Materiales;
27. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo y participar en las actividades de capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas;
28. Proporcionar el apoyo tecnológico que determine su superior jerárquico en la integración y emisión del IG y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
29. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
30. Coordinar y supervisar el inventario de *software* de base instalada y de aplicaciones específicas;
31. Coordinar y supervisar que se mantenga actualizado el inventario de los bienes informáticos de equipo de cómputo personal, propiedad de la ASF, e informar todos los movimientos de altas, bajas y modificaciones a la Dirección de Recursos Materiales;
32. Instrumentar las medidas y acciones necesarias a fin de asegurar que las funciones y actividades que se desarrollen en las áreas a su cargo, se realicen en estricto apego a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
33. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
34. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE SOLUCIONES INTEGRALES

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales del Subdirector de Soluciones Integrales se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y proponer las actividades de la subdirección a su cargo para la ejecución e implantación de los proyectos asignados para la elaboración del Programa Anual de Actividades, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Informar al Director de Operación de Sistemas del avance de cumplimiento del Programa Anual de Actividades autorizado y de los proyectos asignados, así como de todos aquellos asuntos relacionados con la subdirección a su cargo;
3. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
4. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de equipos, sistemas, paquetes de cómputo y las nuevas soluciones de comunicaciones que permitan fortalecer la administración de la infraestructura de cómputo, de seguridad y comunicaciones, y nuevos servicios;
5. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos y lineamientos informáticos correspondientes a la subdirección a su cargo;
6. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del IG, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
7. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;

8. Revisar, presentar y someter a consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y observaciones de carácter tecnológico que resulten del apoyo proporcionado a las áreas en las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
9. Identificar las necesidades de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo y proponerlas a su superior jerárquico;
10. Analizar las solicitudes de adquisición, desarrollo o mantenimiento de sistemas, equipos o servicios informáticos que realicen las UA y llevar a cabo los estudios de viabilidad para satisfacerlas;
11. Analizar y documentar técnicamente las solicitudes de desarrollo o mantenimiento de sistemas a fin de transmitirlos a la Dirección de Desarrollo de Sistemas;
12. Administrar el ciclo de pruebas finales de los sistemas desarrollados para hacer su entrega a los usuarios solicitantes;
13. Proporcionar a los usuarios de los equipos de cómputo el soporte y la asesoría técnica en materia informática requerida para el desarrollo de sus funciones;
14. Mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos de equipo de cómputo personal, propiedad de la ASF, e informar todos los movimientos de altas, bajas y modificaciones a la Dirección de Recursos Materiales;
15. Realizar el análisis estadístico de las solicitudes de servicio que se generen en el área de Soporte Técnico y evaluar los niveles de servicio ofrecidos, así como dar seguimiento a las solicitudes desviadas del nivel de servicio propuesto;
16. Proporcionar a las diferentes áreas de la ASF los bienes informáticos de equipo de cómputo personal y consumibles necesarios para el buen funcionamiento de éstos;
17. Supervisar el aprovechamiento óptimo del equipo de cómputo personal, reportando a su superior jerárquico cualquier desviación encontrada;
18. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo; así como elaborar las bases que incluyan cantidades y especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adjudicación;
19. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos asignados por sus funciones, así como la procedencia de su pago o sanción, informando por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
20. Coordinar al personal asignado para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo personal;
21. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con el manual de organización, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
22. Coordinar a los proveedores de servicios para que proporcionen el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo personal, según los calendarios establecidos y la calidad contratada;
23. Hacer efectivas las garantías del equipo de cómputo personal, así como darles el seguimiento respectivo hasta la satisfacción total;
24. Solicitar, tramitar y coordinar la adquisición de refacciones y accesorios para mantener los equipos de cómputo personal funcionando;
25. Mantenerse actualizado en las nuevas herramientas de *software* y *hardware* que sirvan de apoyo para el soporte, mantenimiento de los equipos de cómputo personal y operación en general;
26. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
27. Administrar el inventario de *software* que se instale en las computadoras personales;
28. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
29. Asesorar técnicamente a las UA para que adquieran y administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de *software* de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
30. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
31. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
32. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE CONTROL OPERATIVO DE SISTEMAS**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales del Subdirector de Control Operativo de Sistemas se establecen en el artículo 59 del RIASF.

FUNCIONES:

1. Planear y proponer las actividades de la subdirección a su cargo para la ejecución e implantación de los proyectos asignados para la elaboración del Programa Anual de Actividades, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Informar al Director de Operación de Sistemas del avance de cumplimiento del Programa Anual de Actividades autorizado y de los proyectos asignados, así como de todos aquellos asuntos relacionados con la subdirección a su cargo;
3. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la ASF;
4. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de equipos, sistemas, paquetes de cómputo y las nuevas soluciones de comunicaciones que permitan fortalecer la administración de la infraestructura de cómputo, de seguridad y comunicaciones, y nuevos servicios;
5. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos, manuales y lineamientos informáticos correspondientes a la subdirección a su cargo;
6. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del IG, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
7. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
8. Revisar, presentar y someter a consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y observaciones de carácter tecnológico que resulten del apoyo proporcionado a las áreas en las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
9. Revisar y emitir opinión, en los casos que se lo solicite su superior jerárquico, las especificaciones técnicas de los requerimientos de tecnologías de información y comunicaciones de la Dirección de Desarrollo de Sistemas y de la Dirección de Infraestructura Tecnológica que sea necesario adquirir el bien o contratar el servicio o arrendamiento;
10. Supervisar la implantación de las aplicaciones a cargo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas, en los ambientes de prueba y producción y asegurar que todos los sistemas en producción tienen un correcto desempeño e informar a los usuarios de existir cualquier falla o ventana de mantenimiento que interrumpa su operación;
11. Supervisar el control de versiones y cambios de las aplicaciones, incluyendo código fuente, ejecutables y documentación;
12. Emitir los dictámenes técnicos que su superior jerárquico le solicite en el ámbito de su competencia sobre las propuestas de adquisición de bienes y servicios, y demás proyectos que por sus características puedan apoyar en el desarrollo tecnológico institucional;
13. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como elaborar las bases que incluyan cantidades y especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adjudicación;
14. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos asignados por sus funciones, así como la procedencia de su pago o sanción, informando por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
15. Coordinar y supervisar el soporte técnico de segundo nivel del SICSA, así como de otros sistemas sustantivos y administrativos;
16. Coordinar con la DGIS y la Dirección de Infraestructura Tecnológica, la ejecución de transferencia del contenido de las Bases de Datos de SICSA, Producción a SICSA Corte, así como los Ejecutables de SICSA Producción;
17. Coordinar y supervisar los controles de cambio solicitados, tanto en el servidor de pre-producción como en el de producción, así como verificar que la mejora que se propone incorporar, funciona de acuerdo con lo requerido, o en su caso, realizar el *rollback*;
18. Coordinar y supervisar las actividades para la actualización de los sitios de *Internet* e *Intranet*, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
19. Coordinar y supervisar el análisis estadístico de las visitas que se generen a la página de *Intranet* de la ASF y presentar los reportes correspondientes;

20. Revisar y analizar las solicitudes de desarrollo formuladas por las UA para identificar la necesidad del área y asesorar para que las especificaciones técnicas se establezcan eficazmente para su turno a la Dirección de Desarrollo de Sistemas;
21. Revisar las solicitudes de suministro de nueva infraestructura o modificación a la existente, a fin de verificar que las especificaciones sean las adecuadas para presentarlo a la Dirección de Infraestructura Tecnológica;
22. Dar seguimiento a las solicitudes de servicios de desarrollo e infraestructura, turnadas a la Dirección de Desarrollo de Sistemas y a la Dirección de Infraestructura Tecnológica, con el registro y monitoreo necesario, a efecto de elaborar los reportes de avance e información a su superior jerárquico para presentarlos periódicamente al Director General de Sistemas;
23. Participar con la Dirección de Infraestructura Tecnológica en el soporte de ventanas de mantenimiento para verificar que las principales funcionalidades de las aplicaciones desarrolladas y mantenidas continúen activas;
24. Identificar las necesidades de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo y proponerlas a su superior jerárquico;
25. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con el manual de organización, los lineamientos y demás normatividad aplicable;
26. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
27. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para funcionalidades incorporadas en nuevos módulos de las aplicaciones;
28. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la ASF;
29. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
30. Efectuar las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

FUNCIONES GENERALES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y AUDITORES

JEFES DE DEPARTAMENTO

1. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
2. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico
3. Participar en la programación de las actividades correspondientes a la jefatura a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
4. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública, en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de los proyectos de informes de auditoría, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
7. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
8. Realizar las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando a la Auditoría Superior de la Federación, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;
9. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
10. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

11. Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
12. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, y en su caso suscribir, la documentación necesaria para requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
13. Participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados y, en su caso, de los despachos y profesionales independientes habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;
14. Detectar las necesidades de capacitación del personal del departamento y presentarlas a consideración de su jefe inmediato;
15. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías;
16. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría de la Función Pública y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
17. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento para la atención de las acciones;
18. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
19. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
20. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
21. Participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que la documentación garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
22. Revisar la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones y vigilar su inclusión en los informes respectivos;
23. Participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia los archivos a su cargo;
24. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
25. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
26. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
27. Participar en el seguimiento y conclusión de las recomendaciones y acciones;
28. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, y;
29. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
30. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC, y
31. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encarguen sus superiores jerárquicos.

AUDITORES

1. Realizar las auditorías y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables, y ser el representante de la ASF en lo concerniente a la comisión conferida;

2. Levantar actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley e informarán a su superior jerárquico;
3. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias;
5. Recabar y elaborar la documentación correspondiente a cada auditoría;
6. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias en las que participen;
7. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
8. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen con la documentación que se derive de las mismas;
9. Verificar el cumplimiento de parte de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo de la auditoría;
10. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones para su atención derivada de las auditorías en que participaron y promover su atención y desahogo;
11. Elaborar la documentación necesaria para requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
12. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías;
13. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, así como de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magnetos ópticos, y de aquellos que tengan en su poder u obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
14. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
15. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones para su inclusión en los informes de auditoría;
16. Proponer a su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
17. Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
18. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
19. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
20. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
21. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política Institucional de Integridad de la ASF;
22. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC, y
23. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y les encargue su superior jerárquico.

V. TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización de la ASF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014.

Ciudad de México, 18 de abril de 2017.- El Titular de la Auditoría Superior de la Federación, **Juan Manuel Portal M.-** Rúbrica.

QUINTA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ECONOMIA

AVISO por el que se da a conocer la entrada en vigor entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú de la Decisión No. 1 de la Comisión de Libre Comercio del Protocolo Adicional al Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico, adoptada el 30 de junio de 2016.

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

Con fundamento en los artículos 34 fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. fracción X de la Ley de Comercio Exterior; 5 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de julio de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto Promulgatorio del Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico, suscrito en Paranal, Antofagasta, República de Chile, el seis de junio de dos mil doce, mediante el cual la República de Colombia, la República de Chile, los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú constituyen la Alianza del Pacífico como un área de integración regional.

Que el Protocolo Adicional al Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico, suscrito en Cartagena de Indias, D.T. y C., República de Colombia el 10 de febrero de 2014 (Protocolo Adicional), fue aprobado por el Senado de la República el 14 de diciembre de 2015 y promulgado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2016, entrando en vigor el 1 de mayo de 2016.

Que de conformidad con el Artículo 16.2.2 del Protocolo Adicional, el 30 de junio de 2016 la Comisión de Libre Comercio, establecida en términos del Artículo 16.1.1 del propio Protocolo, adoptó la Decisión No. 1 relativa al Reconocimiento de los Documentos Firmados Electrónicamente en el Marco de la Interoperabilidad de las Ventanillas Únicas de Comercio Exterior en la Alianza del Pacífico.

Que la Decisión No. 1 mencionada en el considerando anterior, establece en su numeral 5 que ésta entrará en vigor al día siguiente de la fecha en que al menos dos de las Partes hayan notificado a las otras Partes que sus respectivos procedimientos internos han concluido, entrando en vigor sólo para esas Partes y, que para las demás Partes la Decisión entrará en vigor al día siguiente en que notifiquen a las otras Partes que han concluido sus respectivos procedimientos internos.

Que el 24 de noviembre de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se da a conocer la Decisión No. 1 de la Comisión de Libre Comercio del Protocolo Adicional al Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico, adoptada el 30 de junio de 2016, con lo cual se concluyó el procedimiento interno para el caso de México lo cual fue notificado a los demás Estados Parte del Acuerdo Marco.

Que el 10 de febrero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Aviso por el que se da a conocer la entrada en vigor entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Chile y Colombia de la Decisión No. 1 de la Comisión de Libre Comercio del Protocolo Adicional al Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico, adoptada el 30 de junio de 2016.

Que el 29 de marzo de 2017 la República del Perú notificó la conclusión de sus procedimientos internos para la entrada en vigor de la referida Decisión No. 1, entrando en vigor al día siguiente de conformidad con lo previsto en el numeral 5 de la propia Decisión.

Que con el propósito de otorgar certeza jurídica a los usuarios de comercio exterior respecto a la implementación de la Decisión No. 1 de la Comisión de Libre Comercio del Protocolo Adicional al Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico, respecto a México y cada Estado Parte de la Alianza del Pacífico, se expide el siguiente:

Aviso

Único.- La Decisión No. 1 de la Comisión de Libre Comercio del Protocolo Adicional al Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico, adoptada el 30 de junio de 2016, dada a conocer mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2016, entró en vigor entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú el 30 de marzo de 2017.

Ciudad de México, a 18 de abril de 2017.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.-
Rúbrica.

ACUERDO por el que se otorga habilitación al ciudadano José Francisco Olvera Ruiz, como Corredor Público número 89 en la plaza de la Ciudad de México.

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

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Normatividad Mercantil, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 12, último párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública; 19 de su Reglamento y 23, fracción XIV, del Reglamento Interior de esta Dependencia, da a conocer el siguiente Acuerdo de Habilitación:

“El Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Economía otorga habilitación al C. Licenciado en Derecho José Francisco Olvera Ruiz para ejercer la función de Corredor Público con número 89 en la plaza de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 2o., 3o., fracción III de la Ley Federal de Correduría Pública y 18 del Reglamento de la propia Ley, en virtud de haber cumplido con los requisitos que establece el artículo 8o. del citado ordenamiento legal. Lo que hago de su conocimiento, para efecto del fiel desempeño de sus funciones conforme a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables.”

Con fundamento en el artículo 12, último párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública, el Licenciado José Francisco Olvera Ruiz podrá iniciar el ejercicio de sus funciones a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 19 de abril de 2017.- La Directora General de Normatividad Mercantil, **Elsa Regina Ayala Gómez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-T-025-SCFI-2016.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-T-025-SCFI-2016, “INDUSTRIA HULERA-HULE VULCANIZADO O TERMOPLÁSTICO, DETERMINACIÓN DE LAS PROPIEDADES RESISTENCIA A LA TRACCIÓN Y ELONGACIÓN-MÉTODO DE ENSAYO (CANCELA A LA NMX-T-025-SCFI-2014)”

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 de su Reglamento; 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada como proyecto de Norma Mexicana por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria Hulera (CTNNIH) de la Secretaría de Economía, lo que se hace del conocimiento de la industria, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la norma que se indica puede ser adquirido gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC), cuya dirección electrónica es: <https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Normalizacion/BusquedaNormas.xhtml>

La presente Norma Mexicana NMX-T-025-SCFI-2016 entrará en vigor a los 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20170214103109100.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-T-025-SCFI-2016	INDUSTRIA HULERA-HULE VULCANIZADO O TERMOPLÁSTICO, DETERMINACIÓN DE LAS PROPIEDADES RESISTENCIA A LA TRACCIÓN Y ELONGACIÓN-MÉTODO DE ENSAYO (CANCELA A LA NMX-T-025-SCFI-2014)

Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Mexicana establece el procedimiento para determinar la resistencia a la tracción y elongación en el momento de la ruptura de los compuestos de hule vulcanizados, la medición del esfuerzo, la resistencia a la tensión y aplica solo para algunos tipos de hules termoplásticos.

Concordancia con normas internacionales

Esta Norma Mexicana es modificada (MOD) en relación a la Norma Internacional ISO 37:2011 "Rubber, vulcanized or thermoplastic-Determination of tensile stress-strain Properties", quinta edición y difiere en lo siguiente:

Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación Técnica / Justificación
Annex A (informative). Preparation of type B ring test pieces	En esta Norma Mexicana no se considera el espécimen anular tipo B, debido a que no hay aplicación en México.
	No se considera el uso de los dispositivos de corte, debido a que los ensayos se realizan sobre el compuesto y no sobre un producto terminado como es en el caso de la Norma Internacional.
Annex B (informative). Precision	No se incluyen el Apéndice B, debido a que los laboratorios nacionales no cuentan con los compuestos estándar a los que hace referencia la Norma Internacional.

Bibliografía

- ISO 23529:2010 Rubber-General procedures for preparing and conditioning test pieces for physical test methods. Segunda edición 2010.
- ISO 37:2011 Rubber, vulcanized or thermoplastic-Determination of tensile stress-strain properties. Quinta edición 2011
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- NMX-T-025-SCFI-2014, "Industria Hulera - Resistencia a la Tracción y Alargamiento en el Momento de Ruptura - Método de Prueba". Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2014.
- NOM-008-SCFI-2002, "Sistema General de Unidades de Medida". Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.

Atentamente

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-B-507-CANACERO-2017.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-B-507-CANACERO-2017, "INDUSTRIA SIDERÚRGICA-ALAMBRE DE ACERO AL CARBONO RECUBIERTO DE ZINC (GALVANIZADO)-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA. (CANCELA A LA NMX-B-507-CANACERO-2011)."

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada como proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero", (CANACERO) y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria Siderúrgica, lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en calle Amores No. 338, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, Teléfono: 5448 8160 y/o al correo electrónico: onn@canacero.org.mx., o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Norma Mexicana NMX-B-507-CANACERO-2017 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20170227190121875.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-B-507-CANACERO-2017	Industria Siderúrgica- Alambre de Acero al Carbono Recubierto de Zinc (Galvanizado)-Especificaciones y Métodos de Prueba. (Cancela a la NMX-B-507-CANACERO-2011).
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece la clasificación, especificaciones y métodos de prueba del alambre de acero al carbono recubierto de zinc (galvanizado), que se emplea en la industria para usos generales. Los requisitos suplementarios de esta especificación cubre capas de zinc, pesos para clavos y grapas y alambre con el que son formados y cortados el clavo y la grapa	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional por no existir referencia en el momento de su elaboración.	
Bibliografía - ASTM-A-641-2914, Standard Specification for Zinc-Coated (Galvanized) Carbon Steel Wire - NMX-EC-17050-1-IMNC-2007, "Evaluación de la Conformidad - Declaración de Conformidad del Proveedor - Parte 1: Requisitos Generales". Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero 2008. - NOM-008-SCFI-2002, "Sistema General de Unidades de Medida". Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002. - UNE-EN 10244-2, Alambre de acero y productos de alambre. Recubrimientos metálicos no ferrosos sobre alambre de acero. Parte 2: Recubrimientos de cinc o de aleaciones de cinc.	

Atentamente

Ciudad de México, a 13 de marzo de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de San Felipe, Guanajuato.

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

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CONVENIO DE COORDINACIÓN

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN LA VERTIENTE DE "AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN, 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 LIC. OMAR CONDE CONTRERAS, DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y POR OTRA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO, REPRESENTADO POR EL PROF. MAURO JAVIER GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIDO POR EL LIC. MIGUEL GERARDO JARAMILLO ORTIZ, SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO"; A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que acorde al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; señalándose en tal disposición fundamental que a través de la Ley se establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.

II. Que en el artículo 1o. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo nacional más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.

III. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos insta la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, estableciéndose en el artículo 28 de la Ley de Planeación que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

IV. Que 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.

V. Que 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.

VI. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, establece en el inciso b), fracción I, del artículo 29, que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de Infraestructura); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación; y llevar los gobiernos municipales un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.

VII. Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras asociativas con fines productivos; 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; la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.

VIII. Que mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del 31 de diciembre de 2015, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2016 (en adelante "LAS REGLAS"), el cual es instrumentado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

IX. Que "EL PROGRAMA" cuenta:

IX.1 A nivel central con una Unidad Responsable del Programa (en adelante la "URP"), la cual se denomina Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios.

IX.2 Con un objetivo general, el que consiste en mejorar la disponibilidad y calidad de la infraestructura básica y complementaria, así como del equipamiento, imagen y entorno de las áreas urbanas, suburbanas y en proceso de urbanización, que permita aumentar el grado de cohesión social, así como reducir la incidencia de marginación y atender las necesidades de vivienda de la población en situación de pobreza.

IX.3 Con un objetivo específico, el que consiste en efectuar intervenciones públicas integrales mediante la ejecución de proyectos que correspondan a una o varias de las siguientes premisas:

- i.** Dotar de infraestructura básica y complementaria a los hogares asentados en áreas urbanas, suburbanas y rurales, bajo un enfoque sustentable.
- ii.** Rescatar calles y espacios públicos en condiciones de deterioro, abandono o inseguridad y mejorar la accesibilidad y conectividad a equipamientos y servicios.
- iii.** Ejecutar proyectos de Participación Social en los Centros de Desarrollo Comunitario, Espacios Públicos y Unidades Habitacionales, que fortalezcan las capacidades individuales y colectivas de los habitantes y atiendan la integralidad de las personas y su comunidad, el desarrollo de habilidades para el trabajo, la promoción de la equidad de género e inclusión social, la organización y la participación comunitaria.
- iv.** Rehabilitar áreas comunes que se encuentren en viviendas en condominio, Unidades y Desarrollos Habitacionales, mediante obras de mejoramiento físico.
- v.** Mejorar la disponibilidad de servicios básicos, así como la calidad y espacios de la vivienda, bajo un enfoque incluyente y sustentable, mediante obras de ampliación y/o mejoramiento; e infraestructura social comunitaria, y la conectividad, seguridad y accesibilidad en los desplazamientos de los peatones, usuarios de bicicleta y del transporte público.
- vi.** Incentivar la implementación de proyectos de alto impacto social que sean replicables y escalables por los municipios, y que busquen la concurrencia de recursos con otras entidades del gobierno federal, gobiernos estatales, municipales y la sociedad.
- vii.** Fortalecer las capacidades de las instancias ejecutoras en términos de formulación de proyectos, monitoreo y ejecución del programa.
- viii.** Impulsar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género.
- ix.** Promover la participación comunitaria en las obras de infraestructura y de mejoramiento y/o ampliación de la vivienda.

X. Que el decreto por el que se establece en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar a 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. Lo anterior, en adherencia al numeral 4.3, del Capítulo 4, de las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA".

XI. Que "LAS PARTES" han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad objeto del presente instrumento, consistente en la "CONSTRUCCIÓN DE 120 CUARTOS ADICIONALES."

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" declara, a través de su representante:

I.1 Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda.

I.3 Que de conformidad con los artículos 14, 16, 17 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxilia por los servidores públicos que se establecen en su reglamento interior; contando con órganos administrativos desconcentrados que le están subordinados.

I.4 Que de conformidad con el artículo 17 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU" cuenta con Unidades Administrativas denominadas Delegaciones Estatales, y que se encuentran normadas en los artículos 34, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

I.5 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, fracción II y 36, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos, "LA SEDATU" cuenta con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, las cuales la representan legalmente en su ámbito territorial; y tienen la atribución expresa de coordinar y ejecutar los asuntos, programas, proyectos y acciones de la misma dentro de su circunscripción.

I.6 Que de conformidad a la fracción XV, del artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la Titular del Ramo cuenta con la facultad indelegable de autorizar la suscripción de contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas, con los municipios y con las organizaciones de los sectores social y privado, respectivamente, para la atención y solución de problemas relacionados con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo regional, el desarrollo agrario, el desarrollo urbano y metropolitano, así como con la promoción de infraestructura urbana y vivienda.

I.7 Que de conformidad con la fracción I, del numeral 5.2.1 de "LAS REGLAS", la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, autorizó a todas y cada una de las Instancias Ejecutoras (incluyendo a las Delegaciones Federales de "LA SEDATU") de los proyectos de "EL PROGRAMA", para suscribir este tipo de instrumentos jurídicos para la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan.

I.8 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio No. 1-120-2837 de fecha 3 de mayo de 2016 el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".

I.9 Que mediante oficio/nombramiento de fecha 3 de abril de 2014, el LIC. OMAR CONDE CONTRERAS fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Guanajuato.

I.10 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación, el ubicado Calle Nueva Letra F, entre calle Sección 3 y calle Sección 8, de la colonia Noria Alta del Municipio de Guanajuato, Estado de Guanajuato, con código postal 36050.

II. "EL MUNICIPIO" declara, a través de su representante:

II.1 Que es una institución de orden público, autónomo en su gobierno interior y en la administración de su hacienda, con personalidad jurídica y patrimonio propio, gobernado por un Ayuntamiento, tal y como lo disponen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 32, 33, 106, 107 y 108 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como 2, 3 y 19 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

II.2 Que el Ayuntamiento tiene facultades para la celebración de los contratos y convenios, según lo disponen los artículos 117, fracciones XI y XVII, de la Constitución Política del Estado de Guanajuato y 76, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

II.3 Que el PROF. MAURO JAVIER GUTIÉRREZ, Presidente Municipal, comparece a la celebración de este acto en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica Municipal antes citada en su artículo 77, fracciones I y XIII, tomando en cuenta además que el pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada el 10 de octubre de 2015, lo autorizó para que suscriba todo tipo de contratos y convenios.

II.4 Que el LIC. MIGUEL GERARDO JARAMILLO ORTIZ Secretario del H. Ayuntamiento comparece a la firma de este instrumento con la facultad que le confiere el artículo 128 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

II.5 Que conoce y en su caso es su voluntad, que las obras y acciones objeto materia del presente Convenio de Coordinación, sean financiadas en coinversión con la aportación que les corresponde del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

II.6 Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo la cédula fiscal número MSF860201JR0.

II.7 Tener su domicilio fiscal en Plaza Principal número 100 Zona Centro en el Municipio de San Felipe, Gto., mismo que señala para efectos de oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el presente instrumento jurídico.

III. "LAS PARTES" declaran, a través de sus representantes:

III.1 Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación de "EL PROGRAMA", mediante la realización del proyecto objeto de este Convenio de Coordinación.

III.2 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, mediante "LA VERTIENTE VIVIENDA" se apoyarán obras o acciones orientadas a la ampliación y/o mejoramiento de la vivienda de los hogares ubicados en las localidades rurales, urbanas o suburbanas de la zona de cobertura de "EL PROGRAMA" y cuyos habitantes se encuentren en situación de pobreza y carencia por calidad y espacios de la vivienda.

III.3 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, y tratándose de la construcción del cuarto adicional en hogares que presenten hacinamiento, se estará de conformidad a lo subsecuente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal	Aportación Local
Construcción de un cuarto adicional	45,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Piso (24 m ²)	7,200.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Muro (40 m ²)	22,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Techo (40 m ²)	22,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Estufa ahorradora de leña	Hasta 3,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Baños ecológicos	Hasta 30,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%

III.4 Que el proyecto objeto de este Convenio de Coordinación no se duplica, ni contrapone con ningún otro apoyado por el gobierno federal, estatal o municipal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado A, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 10., 40., 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 1, 85 y 176 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda; 30. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29 y 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2015; así como lo previsto por los artículos 80, 117 fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, y 5, 6, 8, 12 y 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; 48 y 52 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y 76 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 5 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "LAS PARTES" acuerdan conjuntar acciones y recursos para la operación de "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE VIVIENDA", a través del proyecto denominado "CONSTRUCCIÓN DE 120 CUARTOS ADICIONALES", en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo.

SEGUNDA. PRIORIZACIÓN.- "LAS PARTES", acuerdan dar atención prioritaria a las zonas, 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. Y que en la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas; ajustarán 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 estimación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

TERCERA. NORMATIVIDAD.- "LAS PARTES" se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, a "LAS REGLAS", y al Anexo Técnico de Ejecución de cada proyecto en la operación de "EL PROGRAMA".

CUARTA. SUBSIDIOS FEDERALES Y RECURSOS FINANCIEROS.- "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales aportados en el marco de "EL PROGRAMA", se ejercerán en las zonas de actuación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", conforme lo determine "EL PROGRAMA" y sus "REGLAS DE OPERACIÓN".

QUINTA. INSTANCIA EJECUTORA.- "LAS PARTES" acuerdan que la instancia ejecutora de "EL PROYECTO" seleccionado de acuerdo con lo dispuesto en "LAS REGLAS", será el MUNICIPIO DE SAN FELIPE, en lo sucesivo para tales fines "EL EJECUTOR", quien es el responsable de aplicar los recursos asignados para "EL PROYECTO" en el marco de "EL PROGRAMA", con estricto apego a "LAS REGLAS", así como demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público federal. Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Coordinación, están sujetos a la disponibilidad de "EL PROGRAMA".

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE "EL EJECUTOR".- "EL EJECUTOR" de los recursos se apegará estrictamente a lo dispuesto en "LAS REGLAS", y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidas por la Unidad de Infraestructura.
- b) Haber presentado "EL PROYECTO", el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDATU".
- c) Aplicar los recursos federales, estatales y/o municipales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.
- e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Coordinación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.
- f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.
- g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que se refieren las Cláusulas Quinta y Séptima del presente instrumento, así como presentar a "LA SEDATU", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.
- h) Para las obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.
- i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.
- j) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera el día 31 de diciembre de 2016.
- k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.
- l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SÉPTIMA. APORTACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, se prevé una inversión total de \$5,268,068.40 (Cinco Millones Doscientos Sesenta y Ocho Mil Sesenta y Ocho Pesos 40/100 M.N.), cantidad que se integra de la manera siguiente:

"LA SEDATU" aportará de \$5,268,068.40 (Cinco Millones Doscientos Sesenta y Ocho Mil Sesenta y Ocho Pesos 40/100 M.N.), recursos con carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio No. SDUV/UPAIS/VIVIENDA/11/A/S/001/16, de fecha 20 de junio de 2016;

"LAS PARTES" aportarán los recursos correspondientes mediante transferencia electrónica, siendo la primera ministración de un 30% del recurso autorizado y las subsecuentes considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Avance Físico-Financiero en apego a "LAS REGLAS", la cuenta bancaria a depositar es la siguiente: 010689202, Clabe Interbancaria 012225001068920279 a nombre del Municipio de San Felipe.

OCTAVA. RESPONSABILIDADES DEL EJECUTOR.- "EL EJECUTOR" será el único responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDATU". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "EL EJECUTOR", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente.

NOVENA. INSTRUMENTACIÓN DEL PROYECTO.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se actualizará y llevará a cabo mediante el Anexo Técnico de Ejecución y en su caso en el Anexo Técnico de Autorización, en el sistema que al efecto establezca "LA SEDATU" y que comunique a "EL EJECUTOR" y que firmados por "LAS PARTES" se integrarán a este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA. ENLACE.- "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "EL EJECUTOR" a DANIEL FERNÁNDEZ GARCÍA, SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, quien será responsable de la supervisión y vigilancia, control y revisión de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Novena de este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA PRIMERA. VISITAS DE SEGUIMIENTO.- "EL EJECUTOR" 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 SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "LAS PARTES" acuerdan que al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, se podrá convenir la terminación anticipada del mismo. En el caso de que se actualizara la terminación anticipada, "EL EJECUTOR" se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del mismo, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será a los 15 días de que opere la terminación anticipada del presente instrumento, por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio de Coordinación, según lo determine "LA SEDATU".

DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Coordinación también 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 Convenio de Coordinación.

DÉCIMA CUARTA. USO DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- En el caso de que "EL EJECUTOR" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio de Coordinación, "LA SEDATU" y las demás partes están facultadas para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DÉCIMA QUINTA. RESCISIÓN DEL CONVENIO.- "LA SEDATU" en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando "EL ESTADO" o "EL MUNICIPIO" (en su caso) incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Coordinación así como en 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 2016; 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", el Anexo Técnico de ejecución del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Coordinación y/o a sus respectivas Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Coordinación y/o sus respectivas Adendas.

DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el Convenio modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción. Las modificaciones serán suscritas por los servidores públicos competentes y debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen.

DÉCIMA SÉPTIMA. EVALUACIÓN DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Séptima del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDATU", a la Secretaría de la Función Pública, al Órgano Interno de Control en "LA SEDATU" y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA OCTAVA. REVISIÓN DEL CONTENIDO.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento "LAS PARTES" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- "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 Convenio de Coordinación, 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 Convenio de Coordinación, 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. CONTROL PRESUPUESTAL.- "LA SEDATU" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio de Coordinación, así como de los recursos que se aporten.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONTROL DE ACCIONES.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Coordinación se cumplan las disposiciones señaladas en el artículo 17, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; así como el numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social, participación social, difusión y publicidad.

VIGÉSIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los recursos federales "LAS PARTES" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleve a cabo "EL EJECUTOR" sobre las obras y acciones materia de "EL PROGRAMA", apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los artículos 17 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

VIGÉSIMA TERCERA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "EL EJECUTOR" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; en caso de que por el cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "EL EJECUTOR" se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales al 15 de enero de 2017, debiendo entregar a la Delegación de "LA SEDATU", recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

VIGÉSIMA CUARTA. VIGENCIA.- El presente Convenio de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2016.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación en 4 tantos en la ciudad de Guanajuato, a los 29 días del mes de junio de 2016.- Por la SEDATU: el Delegado de la SEDATU en el Estado de Guanajuato, **Omar Conde Contreras**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal, **Mauro Javier Gutiérrez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento, **Miguel Gerardo Jaramillo Ortiz**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

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

**PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA
CONVENIO DE COORDINACIÓN**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN LA VERTIENTE DE "AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN, 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 LIC. OMAR CONDE CONTRERAS, DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y POR OTRA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO, REPRESENTADO POR EL ING. YSMAEL LÓPEZ GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO"; A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que acorde al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; señalándose en tal disposición fundamental que a través de la Ley se establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.

II. Que en el artículo 10. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo nacional más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.

III. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos insta la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, estableciéndose en el artículo 28 de la Ley de Planeación que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

IV. Que 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.

V. Que 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.

VI. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, establece en el inciso b), fracción I, del artículo 29, que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de Infraestructura); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación; y llevar los gobiernos municipales un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.

VII. Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras asociativas con fines productivos; 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; la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.

VIII. Que mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del 31 de diciembre de 2015, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2016 (en adelante "LAS REGLAS"), el cual es instrumentado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

IX. Que "EL PROGRAMA" cuenta:

IX.1 A nivel central con una Unidad Responsable del Programa (en adelante la "URP"), la cual se denomina Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios.

IX.2 Con un objetivo general, el que consiste en mejorar la disponibilidad y calidad de la infraestructura básica y complementaria, así como del equipamiento, imagen y entorno de las áreas urbanas, suburbanas y en proceso de urbanización, que permita aumentar el grado de cohesión social, así como reducir la incidencia de marginación y atender las necesidades de vivienda de la población en situación de pobreza.

IX.3 Con un objetivo específico, el que consiste en efectuar intervenciones públicas integrales mediante la ejecución de proyectos que correspondan a una o varias de las siguientes premisas:

- i. Dotar de infraestructura básica y complementaria a los hogares asentados en áreas urbanas, suburbanas y rurales, bajo un enfoque sustentable.
- ii. Rescatar calles y espacios públicos en condiciones de deterioro, abandono o inseguridad y mejorar la accesibilidad y conectividad a equipamientos y servicios.
- iii. Ejecutar proyectos de Participación Social en los Centros de Desarrollo Comunitario, Espacios Públicos y Unidades Habitacionales, que fortalezcan las capacidades individuales y colectivas de los habitantes y atiendan la integralidad de las personas y su comunidad, el desarrollo de habilidades para el trabajo, la promoción de la equidad de género e inclusión social, la organización y la participación comunitaria.
- iv. Rehabilitar áreas comunes que se encuentren en viviendas en condominio, Unidades y Desarrollos Habitacionales, mediante obras de mejoramiento físico.
- v. Mejorar la disponibilidad de servicios básicos, así como la calidad y espacios de la vivienda, bajo un enfoque incluyente y sustentable, mediante obras de ampliación y/o mejoramiento; e infraestructura social comunitaria, y la conectividad, seguridad y accesibilidad en los desplazamientos de los peatones, usuarios de bicicleta y del transporte público.
- vi. Incentivar la implementación de proyectos de alto impacto social que sean replicables y escalables por los municipios, y que busquen la concurrencia de recursos con otras entidades del gobierno federal, gobiernos estatales, municipales y la sociedad.
- vii. Fortalecer las capacidades de las instancias ejecutoras en términos de formulación de proyectos, monitoreo y ejecución del programa.
- viii. Impulsar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género.
- ix. Promover la participación comunitaria en las obras de infraestructura y de mejoramiento y/o ampliación de la vivienda.

X. Que el decreto por el que se establece en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar a 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. Lo anterior, en adherencia al numeral 4.3, del Capítulo 4, de las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA".

XI. Que "LAS PARTES" han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad objeto del presente instrumento, consistente en la "CONSTRUCCIÓN DE 30 CUARTOS ADICIONALES."

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" declara, a través de su representante:

I.1 Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda.

I.3 Que de conformidad con los artículos 14, 16, 17 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxilia por los servidores públicos que se establecen en su reglamento interior; contando con órganos administrativos desconcentrados que le están subordinados.

I.4 Que de conformidad con el artículo 17 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU" cuenta con Unidades Administrativas denominadas Delegaciones Estatales, y que se encuentran normadas en los artículos 34, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

I.5 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, fracción II y 36, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos, "LA SEDATU" cuenta con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, las cuales la representan legalmente en su ámbito territorial; y tienen la atribución expresa de coordinar y ejecutar los asuntos, programas, proyectos y acciones de la misma dentro de su circunscripción.

I.6 Que de conformidad a la fracción XV, del artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la Titular del Ramo cuenta con la facultad indelegable de autorizar la suscripción de contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas, con los municipios y con las organizaciones de los sectores social y privado, respectivamente, para la atención y solución de problemas relacionados con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo regional, el desarrollo agrario, el desarrollo urbano y metropolitano, así como con la promoción de infraestructura urbana y vivienda.

I.7 Que de conformidad con la fracción I, del numeral 5.2.1 de "LAS REGLAS", la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, autorizó a todas y cada una de las Instancias Ejecutoras (incluyendo a las Delegaciones Federales de "LA SEDATU") de los proyectos de "EL PROGRAMA", para suscribir este tipo de instrumentos jurídicos para la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan.

I.8 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio No. 1-120-2837 de fecha 3 de mayo de 2016 el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".

I.9 Que mediante oficio/nombramiento de fecha 3 de abril de 2014, el LIC. OMAR CONDE CONTRERAS, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Guanajuato.

I.10 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación, el ubicado Calle Nueva Letra F, entre calle Sección 3 y calle Sección 8, de la colonia Noria Alta del Municipio de Guanajuato, estado de Guanajuato, con código postal 36050.

II. "EL MUNICIPIO" declara, a través de su representante:

II.1 Que se encuentra investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato y 2 de la ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

II.2 Que el ING. YSMAEL LÓPEZ GARCÍA, en su carácter de Presidente Municipal, está legitimado para suscribir todo tipo de contratos y/o convenios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y mediante acuerdo tomado en sesión número 987, de fecha 10 de octubre de 2015;

II.3 Que conoce y en su caso es su voluntad, que las obras y acciones objeto materia del presente Convenio de Coordinación, sean financiadas en coinversión con la aportación que les corresponde del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

II.4 Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo la cédula fiscal número MSF850101MD2.

II.5 Tener su domicilio en Jardín Principal S/N, Zona Centro. San Francisco del Rincón, Gto., mismo que señala para efectos de oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el presente instrumento jurídico.

III. "LAS PARTES" declaran, a través de sus representantes:

III.1 Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación de "EL PROGRAMA", mediante la realización del proyecto objeto de este Convenio de Coordinación.

III.2 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, mediante "LA VERTIENTE VIVIENDA" se apoyarán obras o acciones orientadas a la ampliación y/o mejoramiento de la vivienda de los hogares ubicados en las localidades rurales, urbanas o suburbanas de la zona de cobertura de "EL PROGRAMA" y cuyos habitantes se encuentren en situación de pobreza y carencia por calidad y espacios de la vivienda.

III.3 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, y tratándose de la construcción del cuarto adicional en hogares que presenten hacinamiento, se estará de conformidad a lo subsecuente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal	Aportación Local
Construcción de un cuarto adicional	45,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Piso (24 m ²)	7,200.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Muro (40 m ²)	22,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Techo (40 m ²)	22,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Estufa ahorradora de leña	Hasta 3,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Baños ecológicos	Hasta 30,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%

III.4 Que el proyecto objeto de este Convenio de Coordinación no se duplica, ni contrapone con ningún otro apoyado por el gobierno federal, estatal o municipal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado A, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1o., 4o., 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 1, 85 y 176 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda; 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29 y 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2015; así como lo previsto por los artículos 80, 117 fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, y 5, 6, 8, 12 y 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; 48 y 52 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y 76 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 5 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "LAS PARTES" acuerdan conjuntar acciones y recursos para la operación de "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE VIVIENDA", a través del proyecto denominado "CONSTRUCCIÓN DE 30 CUARTOS ADICIONALES", en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo.

SEGUNDA. PRIORIZACIÓN.- "LAS PARTES", acuerdan dar atención prioritaria a las zonas, 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. Y que en la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas; ajustarán 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 estimación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

TERCERA. NORMATIVIDAD.- "LAS PARTES" se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, a "LAS REGLAS", y al Anexo Técnico de Ejecución de cada proyecto en la operación de "EL PROGRAMA".

CUARTA. SUBSIDIOS FEDERALES Y RECURSOS FINANCIEROS.- "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales aportados en el marco de "EL PROGRAMA", se ejercerán en las zonas de actuación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", conforme lo determine "EL PROGRAMA" y sus "REGLAS DE OPERACIÓN".

QUINTA. INSTANCIA EJECUTORA.- "LAS PARTES" acuerdan que la instancia ejecutora de "EL PROYECTO" seleccionado de acuerdo con lo dispuesto en "LAS REGLAS", será el MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, en lo sucesivo para tales fines "EL EJECUTOR", quien es el responsable de aplicar los recursos asignados para "EL PROYECTO" en el marco de "EL PROGRAMA", con estricto apego a "LAS REGLAS", así como demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público federal. Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Coordinación, están sujetos a la disponibilidad de "EL PROGRAMA".

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE "EL EJECUTOR".- "EL EJECUTOR" de los recursos se apegará estrictamente a lo dispuesto en "LAS REGLAS", y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidas por la Unidad de Infraestructura.
- b) Haber presentado "EL PROYECTO", el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDATU".
- c) Aplicar los recursos federales, estatales y/o municipales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.
- e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Coordinación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.
- f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.
- g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que se refieren las Cláusulas Quinta y Séptima del presente instrumento, así como presentar a "LA SEDATU", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.
- h) Para las obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.
- i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.
- j) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera el día 31 de diciembre de 2016.
- k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.
- l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SÉPTIMA. APORTACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, se prevé una inversión total de \$1,317,017.10 (Un Millón Trescientos Diecisiete Mil Diecisiete pesos 10/100 M.N.), cantidad que se integra de la manera siguiente:

"LA SEDATU" aportará de \$1,317,017.10 (Un Millón Trescientos Diecisiete Mil Diecisiete pesos 10/100 M.N.) recursos con carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio No. SDUV/UPAIS/VIVIENDA/11/A/S/001/16, de fecha 20 de junio de 2016; "LAS PARTES" aportarán los recursos correspondientes mediante transferencia electrónica, siendo la primera ministración de

un 30% del recurso autorizado y las subsecuentes considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Avance Físico-Financiero en apego a "LAS REGLAS", las cuales se realizarán a la cuenta bancaria de la Institución Banco del Bajío (BanBajío) al número de cliente 162973190101 a nombre de Programa de Infraestructura Vertiente Mejoramiento y/o Ampliación de Vivienda, Clabe Interbancaria 030237900008147633.

OCTAVA. RESPONSABILIDADES DEL EJECUTOR.- "EL EJECUTOR" será el único responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDATU". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "EL EJECUTOR", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente.

NOVENA. INSTRUMENTACIÓN DEL PROYECTO.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se actualizará y llevará a cabo mediante el Anexo Técnico de Ejecución y en su caso en el Anexo Técnico de Autorización, en el sistema que al efecto establezca "LA SEDATU" y que comunique a "EL EJECUTOR" y que firmados por "LAS PARTES" se integrarán a este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA. ENLACE.- "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "EL EJECUTOR" a DANIEL FERNÁNDEZ GARCÍA, SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, quien será responsable de la supervisión y vigilancia, control y revisión de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Novena de este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA PRIMERA. VISITAS DE SEGUIMIENTO.- "EL EJECUTOR" 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 SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "LAS PARTES" acuerdan que al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, se podrá convenir la terminación anticipada del mismo. En el caso de que se actualizara la terminación anticipada, "EL EJECUTOR" se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del mismo, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será a los 15 días de que opere la terminación anticipada del presente instrumento, por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio de Coordinación, según lo determine "LA SEDATU".

DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Coordinación también 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 Convenio de Coordinación.

DÉCIMA CUARTA. USO DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- En el caso de que "EL EJECUTOR" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio de Coordinación, "LA SEDATU" y las demás partes están facultadas para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DÉCIMA QUINTA. RESCISIÓN DEL CONVENIO.- "LA SEDATU" en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando "EL ESTADO" o "EL MUNICIPIO" (en su caso) incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Coordinación así como en 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 2016; 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", el Anexo Técnico de ejecución del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Coordinación y/o a sus respectivas Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Coordinación y/o sus respectivas Adendas.

DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el Convenio modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción. Las modificaciones serán suscritas por los servidores públicos competentes y debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen.

DÉCIMA SÉPTIMA. EVALUACIÓN DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Séptima del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDATU", a la Secretaría de la Función Pública, al Órgano Interno de Control en "LA SEDATU" y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA OCTAVA. REVISIÓN DEL CONTENIDO.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento "LAS PARTES" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- "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 Convenio de Coordinación, 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 Convenio de Coordinación, 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. CONTROL PRESUPUESTAL.- "LA SEDATU" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio de Coordinación, así como de los recursos que se aporten.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONTROL DE ACCIONES.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Coordinación se cumplan las disposiciones señaladas en el artículo 17, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; así como el numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social, participación social, difusión y publicidad.

VIGÉSIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los recursos federales "LAS PARTES" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleve a cabo "EL EJECUTOR" sobre las obras y acciones materia de "EL PROGRAMA", apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los artículos 17 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

VIGÉSIMA TERCERA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "EL EJECUTOR" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; en caso de que por el cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "EL EJECUTOR" se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales al 15 de enero de 2017, debiendo entregar a la Delegación de "LA SEDATU", recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

VIGÉSIMA CUARTA. VIGENCIA.- El presente Convenio de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2016.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación en 4 tantos en la ciudad de Guanajuato, a los 29 días del mes de junio de 2016.- Por la SEDATU: el Delegado de la SEDATU en el Estado de Guanajuato, **Omar Conde Contreras**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal, **Ysmael López García**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
EDICTOS

En el juicio de amparo 1168/2016-III, promovido por **Carlos Javier Cota Luzanilla**, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora, con residencia en esta ciudad, se dictó acuerdo y se ordenó la publicación de edictos a efectos de lograr el emplazamiento de las morales que les reviste el carácter de terceros interesadas **Fincar Constructora, Sociedad Anónima de Capital Variable e Hipotecaria México, Sociedad Anónima de Capital Variable**, a quienes se hace de su conocimiento que en este juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se reclama el acuerdo de nueve de septiembre de dos mil dieciséis, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora, con residencia en esta ciudad, en el juicio laboral 192/2001, que deberán de presentarse en un término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, haga valer sus derechos y señalen domicilio en Ciudad Obregón, Sonora, para oír y recibir notificaciones, si pasado ese tiempo no comparece se continuará con el juicio y las ulteriores notificaciones se harán mediante lista que se publique en estrados de este juzgado, se fijaron las **nueve horas con cincuenta minutos del veinticuatro de abril de dos mil diecisiete**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Ciudad Obregón, Sonora, a 13 de marzo de 2017.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado por acuerdo de la Titular.

Licenciada Dulce María Martínez Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 447421)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materias Administrativa
y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Juicio de amparo 2798/2016-II
EDICTO:

Emplácese por edictos a la tercera interesada **Ingeniería y Arquitectura Jafra, sociedad anónima de capital variable.**

En el juicio de amparo **2798/2016**, promovido por **Banco del Bajío, sociedad anónima, institución de banca múltiple**, contra actos del Administrador Desconcentrado de Recaudación de Jalisco "3" del Servicio de Administración Tributaria y otra autoridad, con fundamento en los artículo 27 fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, conforme a su numeral segundo, se ordena emplazar por edictos a **Ingeniería y Arquitectura Jafra, sociedad anónima de capital variable**, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Universal", por ser uno de los de mayor circulación a nivel nacional; queda a su disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígaselo que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurra a este Órgano Jurisdiccional a hacer valer derechos y que se señalaron las **doce horas del trece de marzo de dos mil diecisiete**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Zapopan, Jalisco, ocho de marzo de dos mil diecisiete.

"2017, Año del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Juez Quinto de Distrito en Materias Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

Licenciado Fernando Rochin García.

Rúbrica.

(R.- 447054)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Los Mochis, Sinaloa
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Sinaloa. Los Mochis, Sinaloa, a dieciséis de marzo de dos mil diecisiete.

ÍTALO LARRINAGA GASTÉLUM

En los autos del juicio de amparo 837/2014-4, promovido por JOSÉ VÁSQUEZ DÍAZ, se ordenó: emplazar a juicio al tercero interesado ÍTALO LARRINAGA GASTÉLUM, por edictos, apercibido que si no se apersona al juicio, haciéndosele saber la instauración del presente juicio y el derecho que tiene para apersonarse al mismo, si a su interés conviniera, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación. Requiriéndolo para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes y aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito; déjese a su disposición copia de la demanda en la Secretaría de este Tribunal; haciéndole saber que se encuentran señaladas las nueve horas con cuarenta minutos del seis de abril de dos mil diecisiete, para el verificativo de la audiencia constitucional.

Estos edictos deberán ser publicados tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Debate, que se edita en esta ciudad de Los Mochis, Sinaloa.

Los Mochis, Sinaloa, 16 de marzo de 2017.

Secretario de Juzgado Quinto de Distrito
en el Estado de Sinaloa

Lic. Rubén Humberto Moreno Gallegos

Rúbrica.

(R.- 447754)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.C 668/2016-III, promovido por Carolina Sánchez López contra la sentencia de veintinueve de junio de dos mil dieciséis, dictada por la Primera Sala Civil Regional de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado al tercero interesado, 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, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a Christian Paredes Guevara, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibidos que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 447772)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
Amparo Indirecto 90/2016.
- EDICTO -

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. SEGUNDO TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIAS CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Al tercero interesado **Julio César Muñoz Rodríguez**, o a quien sus derechos representen, en el juicio de amparo indirecto **90/2016**, promovido por **Editorial Santillana, sociedad anónima de capital variable**, contra el acto del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito; consistente en la sentencia dictada el treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis, en el toca civil 300/2016. En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercero interesado, y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la primera, y en cumplimiento a lo ordenado en auto de catorce de marzo actual, en donde se ordenó su emplazamiento por edictos; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Tribunal queda a su disposición copias simples de la demanda de amparo y auto admisorio; asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con un término de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este Tribunal a hacer valer sus derechos, en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de

México o bien en la zona conurbada, las posteriores notificaciones aun las que deban ser personales se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este Tribunal Unitario, con fundamento en el artículo 29 de la Ley de la Materia.

Atentamente

Ciudad de México, a diecisiete de marzo de dos mil diecisiete.

La Secretaria del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito.

Lic. Josefina Arias Zepeda

Rúbrica.

(R.- 447708)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
-EDICTO-

MARGARITA GODÍNEZ LUGO.

En el juicio de amparo 2271/2016-V, promovido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, contra los actos de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y otras, al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el inciso b) la fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, mediando siete días hábiles entre cada una de las publicaciones, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, a veintisiete de marzo de dos mil diecisiete.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Lic. Roberto Jaime Rangel Oregón.

Rúbrica.

(R.- 447855)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Primer Circuito
en la Ciudad de México
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, **D.C. 17/2017.**

Se notifica a:

• **Héctor Lugo Águila.**

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 17/2017, promovido por **Autofinanciamiento México, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra la sentencia de catorce de noviembre de dos mil dieciséis, pronunciada por **el Juez Quinto de lo Civil de Cuantía Menor de la Ciudad de México**, en el expediente 31/2014, se ordenó emplazar a usted por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de tercero interesado, la interposición del juicio de amparo directo ante el **Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos del referido tribunal las copias simples correspondientes.

Ciudad de México, a diecisiete de marzo de dos mil diecisiete.

Secretaría de acuerdos del Décimo Primer Tribunal

Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Laura Esther Pola Hernández.

Rúbrica.

(R.- 447884)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 3/2017 penal, promovido por Diego Armando Gutiérrez López, en contra de la sentencia de cuatro de mayo de dos mil doce, dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 1786/2010, por auto de veintitrés de marzo en curso, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó notificar al tercero interesado Daniel Álvarez Álvarez, por medio de EDICTOS, para que dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses, si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo.

Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, 23 de Marzo de 2017.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal
Colegiado del Decimoquinto Circuito.
Lic. Karina Campas Serrano.
Rúbrica.

(R.- 447945)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Pue.
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO A

**SAURO PASTEM, NORBERTO BARRERA, ZENAI DA RUIZ PALACIOS,
HÉCTOR HERNÁNDEZ MUÑOZ y NABOR PÉREZ RODRÍGUEZ.**

En el juicio de amparo directo **D-396/2016**, promovido por **GERTRAUD MARÍA STRASSER**, contra la resolución dictada en el toca **192/2016**, de los de la **Segunda Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla**, en la que se confirmó la sentencia definitiva emitida en el expediente **287/2013**, de los del **Juzgado de lo Civil del Distrito Judicial de Zacatlán, Puebla**, relativo a un juicio de usucapión, promovido por la antes citada; se ordena emplazar a **SAURO PASTEM, NORBERTO BARRERA, ZENAI DA RUIZ PALACIOS, HÉCTOR HERNÁNDEZ MUÑOZ y NABOR PÉREZ RODRÍGUEZ**, por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, a fin de que los citados terceros interesados comparezcan en este Tribunal a defender lo que a su derecho corresponda en términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, a partir de la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito, con sede en esta entidad, copia simple de la demanda de amparo, que motiva el referido amparo directo.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

San Andrés Cholula, Puebla, ocho de marzo de dos mil diecisiete.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Sexto Circuito.
Lic. Marcos Antonio Arriaga Eugenio.
Rúbrica.

(R.- 447955)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y
Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO

Reyna María Cristina Moguel Viveros; Juan Carlos Moguel Viveros; y, Jaime Sántiz Gómez.
Parte tercero interesada.

En el juicio de amparo III-D-1947/2016 promovido por Evangelina Ballinas León y Ramsés Seleuco Borraz Ballinas, contra actos de la Fiscalía del Ministerio Público Investigador Titular de la Mesa de Trámite Número 1, dependiente de la Fiscalía de Distrito Altos, residente en San Cristóbal de las Casas, Chiapas, en el que reclamó la abstención u omisión de recabar, desahogar y subsanar las pruebas necesarias e idóneas, previo a su valoración objetiva, completa e imparcial, pronunciarse sobre el ejercicio de la acción penal en la averiguación previa número 486/AL54-T1/2015; se ordenó emplazar a juicio con el carácter de terceros interesados a Reyna María Cristina Moguel Viveros, Juan Carlos Moguel Viveros y Jaime Sántiz Gómez.

Hágase del conocimiento de los nombrados terceros interesados, que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, deberá comparecer ante este Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, con residencia en la ciudad de Tuxtla, situado en boulevard Ángel Albino Corzo número 2641, edificio "A", planta alta, del Palacio de Justicia Federal, colonia Las Palmas, de esta ciudad; en horario de nueve a quince horas, a recoger la copia de traslado, comparecer a juicio si a sus intereses conviene, autorizar persona que la represente y

señalar domicilio en esta ciudad, para recibir citas y notificaciones; apercibida que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones a través de los estrados de este Juzgado.

Asimismo, hágasele saber que se señalaron las diez horas con treinta minutos del veinticuatro de abril de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, veinticuatro de marzo de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo

y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.

Lic. Jesús Antonio García Cruz.

Rúbrica.

(R.- 447761)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTO

En el juicio de amparo **1135/2016-I**, promovido por **Corporación Inmobiliaria de Desarrollo y Fraccionamientos, S.A. de C.V.**, contra actos del **Juez y Actuario adscritos al Juzgado Trigésimo Séptimo Civil y Secretario de Seguridad Pública, de la Ciudad de México**; consistente en la falta de emplazamiento al juicio ordinario civil 934/2015 y todo lo actuado en ese procedimiento, incluyendo la etapa de ejecución; se tuvo como tercero interesado a **Gerardo Ortiz Inclán** y **Omar Ballesteros Padilla** y no ha sido posible emplazar al primero; hágase del conocimiento de **Gerardo Ortiz Inclán** que deberá presentarse en el **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México**, dentro de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le hará las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

Ciudad de México, quince de marzo de dos mil diecisiete.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil

en la Ciudad de México

Mónica Correa Chávez

Rúbrica

(R.- 448020)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Trabajo
en la Ciudad de México
EDICTO

En treinta de marzo de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar al tercero interesado **Jacob Israel Rojas Manzanilla**, mediante **edictos**, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este juzgado en el término de treinta días hábiles a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda del juicio de amparo **217/2016**, promovido por **CAFÉ ORIÓN, sociedad anónima de capital variable**, contra actos de la Junta Especial Número Tres de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

En la Ciudad de México, treinta de marzo de dos mil diecisiete.

Secretaria

Lic. Leticia Martínez Rivera.

Rúbrica.

(R.- 448091)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Nayarit

EDICTO:

Maciel Monserrat Hernández León y/o Maciel Montserrat Hernández León, parte tercera interesada.

En el juicio de amparo indirecto 1026/2016-VI, promovido por Jorge Villalobos Medrado, contra actos del Juez Primero de lo Penal, con residencia en Colima, Colima, por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo vigente, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la citada ley, por este medio se le emplaza al citado juicio; haciéndole saber que cuenta treinta días contados a partir última publicación, comparezca este juzgado; asimismo, se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en Tepic, Nayarit, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes, aún las de carácter personal, sin ulterior acuerdo se le harán por medio de lista fijada en los estrados de este Juzgado.

Atentamente.

Tepic, Nayarit, 26 de abril de 2017.

Jueza Tercero de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Nayarit.

Mtra. Ana Lucía Barragán Zepeda.

Rúbrica.

(R.- 447271)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO**

En los autos del juicio de amparo directo número 148/2016, promovido por Rubén López Urbina, en contra de la sentencia de veintiséis de abril de dos mil dieciséis, dictada por la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, dentro del expediente 2233/2012, por auto de fecha dieciséis de marzo de dos mil diecisiete, el Magistrado Presidente del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a la tercero interesada Verónica Laura Domínguez Ochoa, en su carácter de representante legal de la menor Diana Laura Velazco Domínguez, por medio de EDICTOS para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 16 de marzo de 2017.

La Secretaría de Acuerdos del Quinto Tribunal Colegiado
del Decimoquinto Circuito Mexicali, B.C.

Guadalupe Muro Páez.

Rúbrica.

(R.- 447448)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
Sección de Amparos
Mesa-IV-B
EDICTO.**

“ÁLVARO ÁLVAREZ TERRAZAS”.

“Cumplimiento auto de siete de marzo de dos mil diecisiete, dictado por la Juez Cuarto Distrito Estado Guerrero, en Juicio Amparo 573/2016, promovido Marbella Salas Salinas, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Partido Judicial de los Cabos, con residencia en Baja California, Sur, y otras autoridades se hace conocimiento resulta carácter tercero interesado, en términos artículo 5°, fracción III, inciso c) ley de amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se mandó emplazar por edictos a juicio, si a su interés conviniere se apersona, debiéndose presentar este juzgado federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción “A”, Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de termino TREINTA DIAS, a partir siguiente última publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer lapso indicado, ulteriores actuaciones personales se le notificarán por lista que se publique en estrados de este órgano control constitucional.”

En la inteligencia que este juzgado ha señalado nueve horas con veinte minutos del diecisiete de marzo de dos mil diecisiete, celebración audiencia constitucional, queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo.”

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles en el diario oficial de la federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a siete de marzo de dos mil diecisiete.- doy fe.

Atentamente.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
de Guerrero, con residencia en Acapulco

Mariella Jaramillo Pineda.

Rúbrica.

(R.- 447942)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Guanajuato
EDICTO.

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación, Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

En el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, se encuentra radicado el juicio de amparo 1122/2016, promovido por José de Jesús Quezada Aceves, contra actos del titular del Juzgado Primero Civil del Partido Judicial de San Francisco del Rincón, Guanajuato. Juicio de amparo en el que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso c), segundo párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena emplazar a la tercera interesada Luz María Muñoz Hernández, en ejercicio de la patria potestad de César Francisco Quezada Muñoz por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; en el entendido que la referida tercera interesada deberá comparecer a juicio dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Guanajuato, veintiuno de marzo de dos mil diecisiete.

Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Guanajuato.

Elizabeth López Mendoza Márquez.

Rúbrica.

(R.- 448297)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Toluca, Edo. de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo 220/2016, promovido por Diana Iveth Macías Violante y por Martín Ramón Macías Violante, contra actos del Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Ecatepec del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y otra autoridad, consistente en la resolución dictada el veintisiete de agosto de dos mil quince, en el toca de apelación 224/2015 y su ejecución, se dictó un acuerdo el nueve de marzo de dos mil diecisiete, en el cual se ordenó publicar este edicto a costa del solicitante de amparo, en el que se ordenó emplazar al tercero interesado Alejandro Wilebardo Díaz Quezada, en virtud de ignorar su domicilio, haciéndole saber la instauración del presente juicio de amparo; mismo que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana; asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de quince días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este tribunal. Lo anterior con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso a), en relación con el diverso 29, ambos de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Atentamente

Toluca, Estado de México, 09 de marzo de 2017.

La Magistrada Presidente del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito

Graciela Malja Aguirre

Rúbrica.

(R.- 448319)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de B.Cfa.

EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

Tercera Interesada: Sara Ruth Analla Luna.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 26/2017, promovido por Jesús Antonio Guillén Ramos, contra actos del Juez Tercero de lo Penal en Mexicali, Baja California, consistente en: "El auto de término constitucional de fecha 3 de ENERO del 2017 dictado dentro de la causa penal 558/2003, que en su punto resolutivo primero decretó auto de formal prisión al hoy quejoso por la probable responsabilidad en la comisión del delito HOMICIDIO CALIFICADO Y HOMICIDIO CALIFICADO EN GRADO DE TENTATIVA."; se le emplaza y se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito del Decimoquinto Circuito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Calle del Hospital, número 594, quinto piso, Centro Cívico y Comercial, de esta ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de la demanda y de los autos de dieciocho de enero, catorce y veintidós de marzo, todos del año en curso, en los cuales se admitió a trámite la demanda de amparo y se ordenó su emplazamiento al presente juicio; con le apercibimiento que en caso de no hacerlo así se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las que tengan carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en este Órgano Jurisdiccional, en términos de los artículos 26, fracción III, y 27, fracción III, inciso b), ambos de la Ley de Amparo; asimismo, se le hace saber que se encuentran señaladas las diez horas con veinte minutos del diecisiete de abril de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional.

En Mexicali, Baja California, a veintidós de marzo de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado.

Lic. Rafael Antonio Quiñonez Olivares.

Rúbrica.

(R.- 447423)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTOS

MANUEL ELÍAS MARTÍNEZ GARCÍA

En el amparo **803/2016**, promovido por **LAR ACTIVIDAD SERVICIOS, sociedad anónima de capital variable**, contra actos del *Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y otras autoridades*, se le tuvo con el carácter de tercero interesado y se ordenó su emplazamiento por edictos el diez de febrero del año en curso, para el efecto de que acuda ante este juzgado por sí o por apoderado que pueda representarlo, si así conviene a sus intereses, en el término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio, haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibido que no hacerlo, las ulteriores, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista, quedando a su disposición, en la secretaría correspondiente, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado.

Atentamente.

Ciudad de México, 20 de febrero de 2017.

Secretaria del Juzgado Decimocuarto de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México.

Mirna Gómez Valverde.

Rúbrica.

(R.- 447730)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo
en la Ciudad de México
EDICTO.

**Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo
en la Ciudad de México.**

En el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, se encuentra radicado el juicio de amparo **1950/2016**, promovido por Joaquín Ybarra García, contra el acto de la Presidenta de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje, en el que el acto reclamado es el auto de nueve de agosto de dos mil dieciséis, dictado en el juicio laboral 711/2011, por el que se desechó el recurso de revisión interpuesto por el quejoso; sumario constitucional en el que con fundamento en el numeral 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en comento, de conformidad con su artículo 2, se ordenó por auto de veinticuatro de marzo de dos mil diecisiete, emplazar a juicio a los terceros interesados César Costa Agapito Reyes, Benjamín Minjares Amador, Zaira del Rosario Morales Hernández y Pedro

González Félix, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, a costa de la parte quejosa; en el entendido que los referidos terceros interesados deberán comparecer a juicio dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, o por apoderado que pueda representarlos.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

Ciudad de México, a cuatro de abril de dos mil diecisiete.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo
en la Ciudad de México.

Eduardo Martínez Vargas.

Rúbrica.

(R.- 448033)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTO

PARA EMPLAZAR A LOS TERCEROS INTERESADOS:
**CARLOS EDUARDO COLE CANDANEDO Y SISTEMAS DE CAFÉ
GOURMET, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 761/2016-VII Y SU ACUMULADO 999/2016-VII, PROMOVIDO POR MIGUEL MONROY DÍAZ, CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y JUEZ TRIGÉSIMO CUARTO, AMBOS DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, JUICIO EN EL QUE SE LES TUVO A USTEDES COMO TERCEROS INTERESADOS, SE DICTÓ EL SIGUIENTE EDICTO:

En los autos del juicio de amparo 761/2016-VII y su acumulado 999/2016-VII, promovido el primero por Miguel Monroy Díaz, contra actos de la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia y Juez Trigésimo Cuarto, ambos de lo Civil de la Ciudad de México, consistente en la sentencia interlocutoria de tres de agosto de dos mil dieciséis, emitida en el toca 381/2011/5, por la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, por el cual resolvió el recurso de apelación interpuesto contra la sentencia interlocutoria de veintisiete de abril de dos mil dieciséis, emitida por el Juez Trigésimo Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México, en el expediente 2064/1993, por auto de veinticuatro de agosto de dos mil dieciséis, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por el quejoso en cita y se tuvo como terceros interesados a Carlos Eduardo Cole Candanedo, Club de Pesca Akumal, sociedad anónima de capital de variable y Sistemas de Café Gourmet, sociedad anónima de capital variable. Es la fecha que no se ha podido emplazar a los terceros interesados Carlos Eduardo Cole Candanedo y Sistemas de Café Gourmet, sociedad anónima de capital variable, a pesar de haber requerido a la Comisión Federal de Electricidad, Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente del Distrito Federal "2", con sede en la Ciudad de México, Instituto Mexicano del Seguro Social, Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía, Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Movilidad del Gobierno de la Ciudad de México y Titular de la Policía Federal Ministerial, información respecto a sus domicilios, quienes en cumplimiento, proporcionaron la información sobre los datos de los domicilios de los terceros interesados en mención, sin que se haya podido realizar el emplazamiento de dichos terceros; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a los terceros interesados Carlos Eduardo Cole Candanedo y Sistemas de Café Gourmet, sociedad anónima de capital variable, que deberán presentarse en este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, sito en acceso tres, piso uno, del Edificio sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, con apercibimiento que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 27, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de dieciséis de febrero de dos mil diecisiete.

Dos firmas ilegibles, Rúbricas.

Ciudad de México, quince de marzo de dos mil diecisiete.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en
Materia Civil en la Ciudad de México.
Jesús Moreno Flores.
Rúbrica.

(R.- 447952)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito

Cancún, Quintana Roo
EDICTO.

Terceros interesados Elías Siqueff Moisés y “La Gloria Residencial Playa del Carmen”, Sociedad Anónima de Capital Variable.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTREN;

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 658/2016, RELATIVO AL JUICIO DE AMPARO DIRECTO PROMOVIDO POR MARÍA EVA CALVILLO MARTÍNEZ, CONTRA LA SENTENCIA DE NUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS, DICTADA POR EL MAGISTRADO TITULAR DE LA QUINTA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, EN EL TOCA CIVIL 218/2016; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO, DICTÓ EL SIGUIENTE PRONUNCIAMIENTO:

En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de cuatro de abril de dos mil diecisiete, se realiza el emplazamiento de los terceros interesados Elías Siqueff Moisés y “La Gloria Residencial Playa del Carmen”, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos publicados por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndoles saber a los aludidos terceros interesados que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; así mismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, a 4 de abril de 2017.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal
Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.
Lic. Erika Yolanda Bacelis Arzápalo.
Rúbrica.

(R.- 448254)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Cuarto Civil
de la Ciudad de México
Exp: 1003/2016
“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”
EDICTO

En el juicio **EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER**, en contra de **INDUSTRIA ZUDHER, S.A. DE C.V. Y DANIEL ANTONIO ROMERO MEDINA**, expediente numero **1003/2016**, el C. Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México dicto los siguientes autos que a la letra dicen:

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A DIECISIETE DE MARZO DEL DOS MIL DIECISIETE.

Agréguese a sus autos del expediente número 1003/2016, el escrito de cuenta de la parte actora, como se pide, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil, se ordena emplazar al codemandado **INDUSTRIA ZUDHER, S. A. DE C. V.**, por medio de edictos que se publicaran por tres veces consecutivas en el **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**, así como en el periódico **Diario de México**, quedando a su disposición en la secretaria del juzgado las copias de traslado, para que en el termino de **TREINTA DÍAS**, y dar contestación a la demanda instaurada en su contra, y en caso de no hacerlo se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, se fijara además en la puerta del Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado el término no comparece por si el apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciendo las anteriores notificaciones por rotulon, que se fijara en la puerta del juzgado, y deberá contener, en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse.- **Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. JUEZ CUADRAGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LICENCIADO JOSÉ MANUEL SALAZAR URIBE** ante la C. Secretaria de Acuerdos **LICENCIADA MARÍA DEL MONTE CARMELO BARRETO TRUJANO** que autoriza y da fe.

Ciudad de México, a 24 de Marzo de 2017.
Secretaria de Acuerdos “A”
Lic. María del Monte Carmelo Barreto Trujano.
Rúbrica.

(R.- 448264)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito

Cancún, Quintana Roo
A.D. Civil 661/2016
EDICTO.

TERCEROS INTERESADOS: ELÍAS SIQUEFF MOISÉS Y LA PERSONA MORAL "LA GLORIA RESIDENCIAL PLAYA DEL CARMEN", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTREN;

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 661/2016, FORMADO CON MOTIVO DEL AMPARO DIRECTO PROMOVIDO POR SAMUEL CALVILLO ARROLLO, POR CONDUCTO DE SU APODERADA MARÍA EVA CALVILLO MARTÍNEZ, CONTRA LA SENTENCIA DE NUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS, DICTADA POR EL MAGISTRADO TITULAR DE LA QUINTA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, EN AUTOS DEL TOCA CIVIL 218/2015; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO, DICTÓ EL SIGUIENTE PRONUNCIAMIENTO:

En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de cuatro de abril de dos mil diecisiete, se realiza el emplazamiento de los terceros interesados: Elías Siqueff Moisés y la persona moral "La Gloria Residencial Playa del Carmen", Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a los aludidos terceros interesados que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; asimismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Cancún, Quintana Roo, a 04 de abril de 2017.

Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal

Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.

Erika Yolanda Bacelis Arzápalo

Rúbrica.

(R.- 448253)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo
en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 1966/2016
EDICTO.

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

En el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, se encuentra radicado el juicio de amparo **1966/2016**, promovido por **MARÍA ISABEL SOLÍS DÍAZ**, contra los actos de la **Junta Especial Número Quince de la Federal de Conciliación y Arbitraje y otras autoridades**, en el **juicio laboral 584/2009**; sumario constitucional en el que con fundamento en los numerales 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en comento, por auto de **veintisiete de febrero de dos mil diecisiete**, se ordenó emplazar a juicio a los terceros interesados **JOSÉ ADALBERTO FERNÁNDEZ MONTALBAN, RENÉ RUÍZ ANDRADE, LUIS ROBERTO CANDELA ROMO, FRANCISCO JAVIER PLIEGO UGALDE, DONACIANO BARRENECHEA ESCUDERO y RENÉ FLAVIO GAYTÁN GÓMEZ**, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, a costa de la parte quejosa, en el entendido que los referidos terceros interesados deberán comparecer a juicio dentro del **término de TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o gestor que pueda representarlos.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

Ciudad de México, tres de marzo de dos mil diecisiete.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia
de Trabajo en la Ciudad de México.

Itzia Rangel Mendoza.

Rúbrica.

(R.- 447376)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimosegundo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Juicio de Amparo
P-1570/2016
ESF
RMH
EDICTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

JUZGADO DECIMOSEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL.

EDICTO A Oscar Turián Guzmán Ramos, TERCERO PERJUDICADO EN EL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1570/2016, PROMOVIDO POR UVM Formacion, Sociedad Civil, CONTRA ACTOS DEL Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, SE DICTÓ UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

"Ciudad de México, a veinticuatro de marzo de dos mil diecisiete.

Agréguese a los autos el escrito de cuenta suscrito por quien se ostenta como apoderado general de DHL Express México, sociedad anónima de capital variable, por medio del cual desahoga el requerimiento formulado el dos de febrero de la anualidad que transcurre.

Ahora bien; vistos los autos de los cuales se advierte la imposibilidad que se tuvo para emplazar a juicio a Oscar Turián Guzmán Ramos, con apoyo en los artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente procédase a realizar el emplazamiento en este juicio del tercero interesado Oscar Turián Guzmán Ramos, por **MEDIO DE EDICTOS, a costa de la parte quejosa; los cuales deberán ser publicados por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo saber a dicho tercero interesado que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente día al de la última publicación, requiriéndole para que señale domicilio en esta ciudad.**

Bajo el apercibimiento que de no hacerlo las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Federal, lo anterior, con fundamento en la fracción II, inciso b) del artículo 27 de la Ley de Amparo.

Haciéndose de su conocimiento que se han señalado las **TRECE HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE MARZO DEL DOS MIL DIECISIETE, para la celebración de la audiencia constitucional.**

Luego entonces, con fundamento en el artículo 297 fracción II, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, requírase a la parte quejosa, para que en un término de **TRES DÍAS, contado a partir de la legal notificación que se le haga de este acuerdo, se constituya en este Juzgado de Distrito, para efectos de recibir los edictos en cuestión, apercibida que de no hacerlo así y en el término antes indicado, se decretará el sobreseimiento del presente juicio, toda vez que al incumplir con un presupuesto procesal, el suscrito se encuentra imposibilitado para pronunciarse sobre el fondo de lo planteado en este juicio constitucional.**

Sirve de apoyo a lo anterior, la tesis 2ª./J.64/2002, visible a página 211, Tomo XVI, Julio de 2002, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, que al rubro dice:

"EMPLAZAMIENTOS POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS, PAGAR SU PUBLICACIÓN Y EXHIBIRLA, DA LUGAR AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO."

Asimismo y una vez que los edictos en cuestión sean recibidos por la parte quejosa, fíjese en la puerta principal de este Órgano Federal, copia íntegra de la presente auto por todo el tiempo que dure el emplazamiento de mérito, quedando apercibido el tercero interesado que de no comparecer en este juicio de garantías, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal.

En otro orden de ideas por lo que hace a su solicitud de DHL Express, México, sociedad anónima de capital variable, en el sentido de que se le corra traslado con copia de la demanda, se autorice a las personas que indica para oír y recibir notificaciones y se le permita el uso de medios electrónicos, dígaselo que no ha lugar acordar de conformidad toda vez que no son parte en el juicio de amparo en que se actúa.

Finalmente, por lo que toca a su petición de que se deje sin efectos la multa impuesta, dígaselo que este órgano jurisdiccional no puede revocar sus determinaciones.

Notifíquese; y personalmente a la parte quejosa.

Así lo proveyó y firma Blanca Lobo Domínguez, Juez decimosegundo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, ante el Secretario, Rubén Márquez Haro, quien autoriza y da fe. Doy fe."

Atentamente
Ciudad de México, a treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete.
La Juez Decimosegundo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Blanca Lobo Domínguez
Rúbrica.
Secretario del Juzgado
Rubén Márquez Haro.
Rúbrica.

(R.- 448349)

México

Juzgado Quincuagésimo Octavo de lo Civil

“El Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

EDICTO

SE NOTIFICA EL PRESENTE AUTO A TODAS LAS PERSONAS QUE PUEDAN CONSIDERARSE PERJUDICADAS CON LA IMATRICULACIÓN SOLICITADA EN EL EXPEDIENTE 1159/16.

En los autos del juicio **ORDINARIO CIVIL** del expediente **1159/16**, promovido por **LORENZO TELLEZ TERESA** en contra del **C. DIRECTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**. La **C. Juez Interina Quincuagésimo Octavo de lo Civil** dictó auto de 18 de enero y 8 de febrero del año 2017 que en lo conducente dicen: “...A su expediente 1159/2016 el escrito de cuenta de la actora se le tiene haciendo la aclaración del inmueble materia de este juicio, siendo el correcto **CALLES DE PUERTO MANZANILLO, NÚMERO 11 (ONCE), EN LA COLONIA AMPLIACIÓN CASAS ALEMÁN, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07580, EN LA CIUDAD DE MÉXICO...**”.- NOTIFÍQUESE.- **OTRO AUTO.-** Se tiene por presentado a **LORENZO TÉLLEZ TERESA** demandando en la **VÍA ORDINARIA CIVIL DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL** del **C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, las prestaciones contenidas en el ocurso que se provee. Demanda que se admite a trámite con fundamento en los artículos 112 fracción III, 255 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles; por lo anterior por una sola vez en el **Diario Oficial de la Federación**, en el **Boletín Judicial**, en la **Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México** y en el **Periódico el Diario de México**, Publíquese un extracto del presente proveído, a fin de citar a las personas que puedan considerarse perjudicadas con la imatriculación solicitada; de igual forma se ordena a los actores fijar en compañía del SECRETARIO DE ACUERDOS un anuncio de proporciones visible en la parte externa del inmueble a inmatricular, y en el que se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general la existencia del presente procedimiento; anunció que debe contener el nombre del promovente, así como los datos de identificación del presente juicio y permanecer en el inmueble durante todo el trámite judicial. Una vez realizadas las publicaciones se correrá traslado de dicha solicitud, para que dentro del término de QUINCE DÍAS, produzcan su contestación el REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, EL MINISTERIO PÚBLICO, Y LOS COLINDANTES señalados por los actores, es decir al Norte con JOSÉ MANUEL BARRIOS ROSILLO; al Sur con BERTHA SANTOS VARGAS; al Poniente con ALEJANDRO JAVIER GÓMEZ SÁNCHEZ; ORIENTE con Gobierno de la Ciudad de México; AL DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL en la Ciudad de México; para que manifieste si el inmueble a inmatricular se encuentra o no afecto al régimen ejidal o comunal; y a la SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, para que exprese si el predio es o no de propiedad Federal. se ordena la elaboración de las CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN para poder emplazar a los colindantes y autoridades antes referidas, las que serán turnadas al C. SECRETARIO ACTUARIO para efectos de que realice la diligencia de emplazamiento respectiva. Toda vez que la promovente manifiesta su imposibilidad de presentar el Plano manzanero del inmueble a inmatricular, por lo que se ordena girar atento oficio a la TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, a fin de que exhiba a costa del la promovente copia certificada del plano manzanero del inmueble ubicado en CALLE PUERTO MANZANILLO NÚMERO 11(ONCE), COLONIA AMPLIACIÓN CASA ALEMÁN, CÓDIGO POSTAL 07580, con una superficie de 136 metros cuadrados...”. NOTIFÍQUESE.- LO PROVEYÓ Y FIRMA LA C JUEZ INTERINA QUINCUAGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL, LICENCIADA IRMA GARCÍA MORALES, ASISTIDA POR EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A” POR MINISTERIO DE LEY LICENCIADO LUÍS ARMANDO VARGAS MARRÓN, MISMO QUE AUTORIZA Y DA FE.- **1159/16.-----**

Para publicarse por una sola vez en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2017
El C. Secretario de Acuerdos “A” por Ministerio de Ley
Lic. Luis Armando Vargas Marrón.
Rúbrica.

(R.- 448213)

AVISO AL PÚBLICO

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Las convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la APF se publicarán los miércoles.

Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asamblea se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de los mismos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades**

Luis Fernando y/o Luis Fernando Vicente Méndez Portilla, en el procedimiento resarcitorio **DGR/DI/04/2017/R/12/026** se ordenó su notificación por edictos ya que la presunta irregularidad que se le atribuye, consiste en haber omitido administrar, controlar y ejecutar las actividades operativas de la Unidad de Venta del Centro Comercial 250 "Vértiz" en el Área Metropolitana a su cargo, así como tampoco estableció medidas de control en la citada Unidad de Venta, derivado de las operaciones efectuadas en el ejercicio 2012 con cargo al Contrato Abierto para la Adquisición de Bienes Perecederos, Granos y Productos Alimenticios Básicos o Semiprosados número PGR/AD/CN/ADQ/115/2012, suscrito el 24 de abril de 2012 entre la Procuraduría General de la República y SuperSSSTE del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, lo que originó un importe de \$140,050.29 (CIENTO CUARENTA MIL CINCUENTA PESOS 29/100 M.N.) correspondiente a productos que fueron suministrados y que no fueron pagados por la Procuraduría General de la República, infringiendo las Cláusulas Primera, párrafos segundo y tercero; Tercera, primer párrafo; y Séptima, inciso A, del Contrato Abierto citado; artículos 88 y 90, fracciones I, IV y V del Acuerdo 14.1327.2011 de la Junta Directiva relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del SuperSSSTE, publicado en el D.O.F. el día 31 de mayo de 2011. 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, en relación con los artículos PRIMERO Y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicado en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sito en Carretera Picacho Ajusco número 167, Piso 6, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14140, Delegación Tlalpan, Ciudad de México; **a las nueve horas con treinta minutos del once de mayo de dos mil diecisiete**, para que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegato en la audiencia respectiva relacionados con los hechos que se les imputan pudiendo asistir acompañado de su abogado o persona de confianza; apercibido 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 de 16:30 a 18:30 horas.

Ciudad de México, a diez de abril de dos mil diecisiete.

El Director General.

Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 448267)

DESARROLLO DEPORTIVO Y TURISTICO S.A.

CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo establecido en los estatutos OCTAVO y UNDECIMO del Acta constitutiva de "DESARROLLO DEPORTIVO Y TURISTICO SOCIEDAD ANONIMA", y en los artículos; 155 fracción II segundo párrafo, 166 fracción II, 186, 187, 194, y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, SE CONVOCA para el próximo día **28 de Abril de 2017** a los ACCIONISTAS DE "DESARROLLO DEPORTIVO Y TURISTICO SOCIEDAD ANONIMA" a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de accionistas a las **12:00 horas en primera convocatoria**, en el domicilio social de la misma ubicado en Av. Municipio Libre No. 142 Bis Colonia Portales Cd. De México, para tratar y resolver los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del día:

- 1.- Noticia del Fallecimiento del Administrador Único.
- 2.- Designación de Administrador Único provisional y otorgamiento de poderes para el desempeño de su encargo.
- 3.- Asuntos varios, entre ellos la posible disolución anticipada de la Sociedad.

Para comprobar la calidad de accionistas y por consiguiente el derecho a tomar parte en las asambleas, deberá exhibirse ante el o los escrutadores: **a).-** El o los títulos de acciones, ó **b)** Una constancia o certificado de depósito de acciones expedido por el Secretario del Consejo de Administración; ó en su caso por el Administrador Único, o bien por de crédito nacional o extranjera, o por depositario previamente autorizado por la sociedad para desempeñar tal cargo, en que se haga constar la cantidad de acciones depositadas, los números de los títulos, el nombre del accionista, la fecha de celebración de la asamblea y la condición de que dichas acciones permanecerán en poder de la sociedad o de la institución de crédito o del depositario durante los cinco días posteriores a la fecha de celebración de la asamblea.

Se programa a **las 15:00 horas** del mismo día en **segunda convocatoria** para realizar la asamblea con el orden del día mencionado.

Atentamente
Cd. de México, a 24 de abril de 2017.
Comisario
Lic. Lilia Margarita Roldán Salgado
Rúbrica.

(R.- 448218)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Infracciones Administrativas en Materia de Comercio
Coordinación Departamental de Resoluciones en Infracciones en Materia de Comercio
ROSA GLORIA VÁZQUEZ CHAGOYÁN Y RAÚL ROLANDO FERNÁNDEZ LÓPEZ

VS

VALENTINA PÁRRAGA
Exped. I.MC. 1458/2016 (I-214) 14766

Folio: 3428

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

VALENTINA PÁRRAGA

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual el 13 de junio de 2016, con folio de entrada 014766, José Juan Ávila Posada, en representación de ROSA GLORIA VÁZQUEZ CHAGOYÁN y RAÚL ROLANDO FERNÁNDEZ LÓPEZ, solicitó la declaración administrativa de las infracciones previstas en las fracciones VIII y X del artículo 231 de la Ley Federal del Derecho de Autor, ésta última en relación con los artículos 11, 24, 26, 26 Bis, 30 y 31 del mismo ordenamiento jurídico, en contra de VALENTINA PÁRRAGA, respecto las conductas relacionadas con la Reserva de Derechos "LOLA LA TRAILERA" con número de certificado de registro 04-2007-012613583200-302 y las películas tituladas LOLA LA TRAILERA I, II y III.

Por lo anterior, este Instituto notifica a VALENTINA PÁRRAGA, la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contemplando en el artículo 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente al 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, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, 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. NOTIFÍQUESE.

Atentamente
26 de enero de 2017
El Coordinador Departamental de Resoluciones en Infracciones en Materia de Comercio.

Emmanuel Antonio Almaraz Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 448323)

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 028/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ENCARGADO (A) ADMINISTRATIVO(A) 16		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0000833-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. - COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. - VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. - ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN NORMATIVO SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. - CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LOS RECURSOS HUMANOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES CULTURALES		
Código del Puesto	04-810-1-E1C008P-0000874-E-C-N		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APOYAR EN LA PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y RECREATIVAS DENTRO Y FUERA DE LA SECRETARIA, PARA DIFUNDIR A LOS TRABAJADORES LOS DIVERSOS EVENTOS ARTISTICOS DE LA CIUDAD DE MEXICO. 2. EFECTUAR LA DETECCION DE INSTITUCIONES Y PROVEEDORES EN MATERIA CULTURAL, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA CULTURAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. AUXILIAR EN LA REALIZACION DE LA LOGISTICA DE DIVERSOS EVENTOS RECREATIVOS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA PROMOVER EL SANO ESPARCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SUS FAMILIAS. 4. REALIZAR EL PROCESO DE TRAMITE DE LA TARJETA SEPALO ANTE CONACULTA, PARA QUE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION SE BENEFICIEN DE LOS CONVENIOS QUE PROMUEVE DICHA INSTITUCION. 5. ELABORAR REPORTES Y ESTADISTICAS RELATIVOS A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS DE LA SEGOB, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 6. REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA VENTANILLA UNICA DE LA OFICIALIA MAYOR, PARA INICIAR LOS TRAMITES DE PAGO A PROVEEDORES DE SERVICIOS CULTURALES Y RECREATIVOS. 7. APOYAR EN LA COORDINACION Y LOGISTICA DEL FESTIVAL CULTURAL SEGOB, PARA OFRECER Y PROMOVER DIVERSAS ACTIVIDADES CULTURALES A LOS TRABAJADORES, EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • COMUNICACION • TURISMO • EDUCACION • ARTES • HUMANIDADES • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • SOCIOLOGIA CULTURAL • TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el (la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 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 TrabajoEn” 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 TrabajoEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajoEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente a l(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	26 de abril de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de abril de 2017 al 11 de mayo de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de abril de 2017 al 11 de mayo de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 de mayo de 2017 al 16 de mayo de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de mayo de 2017.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 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 por qué 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 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 (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 029/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ESTRATEGIAS JURIDICAS INTERNACIONALES		
Código del Puesto	04-130-1-M1C017P-0000215-E-C-P		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$49,327.66 (CUARENTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS VEINTISIETE PESOS 66/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS AL ANALISIS DE INFORMACION DE LAS CONSULTAS JURIDICAS, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LAS PROPUESTAS SOBRE ATENCION JURIDICA, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE PROPUESTAS EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS, DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INICIATIVAS Y PROYECTOS NORMATIVOS		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000208-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE EJECUCION DE SANCIONES, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD JURIDICA DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA MATERIA, INDICANDO LAS OBSERVACIONES DE CARACTER JURIDICO. 2. REVISAR QUE LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE EJECUCION DE SANCIONES, SE APEGUEN A LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES ESTABLECIDOS Y QUE CUMPLAN CON LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL ESTADO DE DERECHO, PARA EMITIR OPINION SOBRE SU PROMULGACION O VETO. 3. FORMULAR OPINION DE LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS NORMATIVOS, DECRETOS, MANUALES DE ORGANIZACION, RESPECTO A LA EJECUCION DE SANCIONES, A FIN DE DETERMINAR SI SON PROCEDENTES O NO DICHAS INICIATIVAS Y PUEDAN SER EXPEDIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE. 4. PRESENTAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS REFERENTES A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EJECUCION DE SANCIONES, PARA BRINDAR ELEMENTOS DENTRO DEL MARCO JURIDICO EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	26 de abril de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de abril de 2017 al 11 de mayo de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de abril de 2017 al 11 de mayo de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 de mayo de 2017 al 16 de mayo de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de mayo de 2017.
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 solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México a 26 de abril de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 030/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION DE OBRAS Y CONSERVACION DE BIENES		
Código del Puesto	04-812-1-M1C021P-0000346-E-C-N		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,930.20 (SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA DICTAMINACION DE SOLICITUDES REFERENTES A LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 2. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA FORMULACION DE PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION EN OBRA PUBLICA, MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS-PRESUPUESTALES QUE GARANTICEN LA EJECUCION DE DICHOS PROGRAMAS. 3. DETERMINAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE PLANEACION ORIENTADA A LA EJECUCION DE POLITICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA Y EL AGUA. 4. FORMULAR LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTRONICOS, INSTALACIONES DE OFICINA, SISTEMAS HIDROSANITARIOS, SERVICIOS GENERALES Y EXTRAORDINARIO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA CONSERVACION, OPTIMIZACION Y USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 5. DIRIGIR LOS PROCESOS SOBRE ASESORIAS EN MATERIA DE CONSERVACION DE BIENES, CONTROL PRESUPUESTAL, PROYECTOS DE INVERSION DE OBRA Y RELACIONADOS CON EL COMITE DE OBRAS Y SERVICIOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE CALIDAD, NORMATIVIDAD TECNICA Y DEMAS APLICABLES. 6. CONDUCIR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION RELACIONADOS CON LA PROGRAMACION DE OBRAS, LOS PROYECTOS DE INVERSION Y LOS TRAMITES DE PAGO, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS QUE PERMITAN GENERAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES O DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.		

	7. DEFINIR PROCESOS DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTIAS OTORGADAS POR PROVEEDORES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTRONICOS, INSTALACIONES DE OFICINA, SISTEMAS HIDROSANITARIOS, SERVICIOS GENERALES Y EXTRAORDINARIO, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE EVALUACION QUE PERMITAN DAR CURSO AL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ARQUITECTURA • INGENIERIA • INGENIERIA CIVIL • ELECTRICA Y ELECTRONICA • SISTEMAS Y CALIDAD • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • ARQUITECTURA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE REDACCION		
Código del Puesto	04-111-1-M1C018P-0000241-E-C-Q		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA REVISION DE LA REDACCION DE LOS PROYECTOS DE DISCURSOS, PONENCIAS O MATERIAL DE APOYO A LAS PRESENTACIONES PUBLICAS O EN MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA.		

	2. FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE EVALUACION Y DICTAMINACION DE LA REDACCION DE NOTAS INFORMATIVAS A DIFUNDIRSE EN COLUMNAS, ARTICULOS O EDITORIALES EN MEDIOS IMPRESOS, PARA OBTENER ELEMENTOS QUE DETERMINEN LA VIABILIDAD TECNICA DE MANTENER O MODIFICAR SU CONTENIDO. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS EN TEMAS DE REDACCION DE MATERIAL INFORMATIVO Y COMUNICADOS DE PRENSA, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION EN MATERIA DE REDACCION DE DOCUMENTOS, NOTAS INFORMATIVAS, DISCURSOS, ETC., PARA PROVEER A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE LAS HERRAMIENTAS TECNICAS EN LA REDACCION DE MENSAJES INSTITUCIONALES. 5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, MEDIOS MASIVOS E IMPRESOS DE COMUNICACION EN MATERIA DE REDACCION DE MENSAJES PUBLICOS, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE DIFUSION DE INFORMACION DEL GOBIERNO FEDERAL EN ACTOS, EVENTOS O ENTREVISTAS OFICIALES. 6. DETERMINAR TECNICAS EN EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA REDACCION DE MENSAJES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE APOYO RELACIONADO CON EL QUEHACER INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA, PARA OBSERVAR LA CONGRUENCIA DEL MARCO REGULATORIO EN LOS PROCESOS DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • DERECHO • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PERMISOS PARA SORTEOS		
Código del Puesto	04-215-1-M1C014P-0000518-E-C-A		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (VEINTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE SORTEOS, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS. 2. ELABORAR OFICIOS DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION COMPLEMENTARIA, MODIFICACION Y/O CANCELACION DE PERMISOS DE SORTEOS, PARA SOMETERLOS AL VISTO BUENO DE LA INSTANCIA SUPERIOR. 3. VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE DICTAMENES DE PERMISOS DE SORTEOS CUMPLAN CON REQUISITOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE DE AUTORIZACION ANTE LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCION GENERAL. 4. SUPERVISAR QUE LAS COTIZACIONES POR CONCEPTO DE PAGO DE APROVECHAMIENTOS SOBRE PERMISOS DE SORTEOS, PARA VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 5. TURNAR A LA DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA LOS PERMISOS DE SORTEOS AUTORIZADOS, PARA LA PROGRAMACION DE INSPECCION A QUE HAYA LUGAR. 6. VIGILAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTACION E INFORMACION SOPORTE DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE SORTEOS, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES SOBRE LA ACTUACION DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • CONTADURIA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2 ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	26 de abril de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de abril de 2017 al 11 de mayo de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de abril de 2017 al 11 de mayo de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 de mayo de 2017 al 16 de mayo de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de mayo de 2017.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- II. 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 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 (a 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 26 de abril de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**NOTA ACLARATORIA 06**

A los(as) candidatos(as) interesados en los concursos de la convocatoria 023/2017, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de marzo de 2017, se les informa lo siguiente:

Dice:

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios.

Debe decir:

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema.

Ciudad de México a 26 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Bibiana Mestas Santiago

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 564**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-213-1-M1C019P-0000153-E-C-O.		
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.		
Nivel (Grupo/Grado):	M23 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene a su cargo tres Subdirecciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Desempeño Permanente con Integridad. 5. Combate a la Corrupción.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Econometría	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Actividad Económica	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Matemáticas		Evaluación	
Matemáticas		Estadística	
Conocimientos:	Políticas Públicas, Derecho Financiero, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Examinar los proyectos de autorización, para la constitución y funcionamiento de instituciones financieras en el ámbito de su competencia, con el propósito de que se cumplan los lineamientos establecidos. 2. Coordinar el diseño, integración y supervisión de estadísticas que permitan evaluar el comportamiento financiero de las instituciones en el ámbito de su competencia, con el fin de detectar riesgos potenciales. 3. Verificar que se presente la información y documentación necesaria por los intermediarios financieros que son competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en relación con los diversos actos corporativos que solicitan, a fin de que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos. 4. Analizar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las escrituras constitutivas, los estatutos sociales, así como cualquier modificación a éstos de las instituciones financieras de su competencia, a fin de controlar los actos administrativos de las Entidades que integran el Sistema Financiero. 5. Determinar las inversiones que pretendan realizar las Entidades Financieras en el ámbito de su competencia en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para aprobación superior. 6. Evaluar la fusión o escisión de las Entidades Financieras de su competencia en relación a sus aspectos económico y financiero y de los programas conducentes a dichas fusiones o escisiones, a fin de cuidar los intereses del público inversionista. 7. Apoyar en la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros programas, en lo relacionado con las actividades de Banca, Valores y Ahorro, para aprobación superior. 8. Supervisar las metodologías de análisis e investigación para maximizar la utilización de estadísticas y reforzar los resultados de los proyectos del área. 9. Elaborar proyectos especiales, enfocados a fortalecer la regulación prudencial de las Entidades Financieras de su competencia, para aprobación superior. 10. Asistir a las distintas sesiones de los Organos de Gobierno, de los Organos Desconcentrados y de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal en los que al efecto su Titular sea nombrado por el Secretario como representante, para dar cumplimiento a las metas establecidas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro. 11. Elaborar criterios para la emisión de opiniones que le sean solicitadas a la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, por las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para aprobación superior.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Movimientos Presupuestarios Sector Central.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C017P-0000546-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N33 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Periodos Especiales de Trabajo: A principios de año para actualiza la normatividad en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias, a fin de año por el cierre del ejercicio fiscal, a mediados de año, cuando se efectúa el proceso de presupuesto.
Funciones Principales:	1. Identificar y proponer soluciones a los problemas técnicos, operativos y normativos que se presentan en el proceso de actualización del presupuesto. 2. Actualizar la normatividad presupuestaria vigente en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias, mediante los códigos de validación. 3. Realizar las pruebas funcionales de los códigos de validación propuestos en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias. 4. Analizar el Marco Normativo en materia presupuestaria que afecte al movimiento de adecuación presupuestaria propuesto. 5. En caso de requerirse efectuar las consultas en materia presupuestaria con las Areas Normativas de la Subsecretaría de Egresos. 6. En caso de considerar procedente el movimiento, emitir una opinión en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias vía Internet a fin de que el movimiento continúe el trámite de autorización. 7. Analizar el problema y determinar si corresponde a un asunto técnico temporal o conceptual. 8. Encontrar soluciones a los problemas planteados, en forma conjunta con la Subdirección de Soluciones de Seguimiento y Control Presupuestario de la CGTIC.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asuntos Contenciosos 2.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-613-1-M1C017P-0000093-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	N33 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Desempeño Permanente con Integridad. 2. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel de dominio Intermedio en Office (Word, Excel, Power Point).
Funciones Principales:	1. Revisar y supervisar las opiniones que se elaboren sobre los convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. 2. Supervisar las opiniones a las propuestas de la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos No Monetarios, para la cancelación de créditos distintos de los fiscales a favor del Gobierno Federal, que se encuentren radicados en la Tesorería de la Federación. 3. Supervisar los términos de promoción o desahogo de asuntos ante los Tribunales Federales, ya administrativos o judiciales y peticiones de Unidades Administrativas sobre los mismos que trasciendan al marco de competencia de la Tesorería de la Federación, en la medida que no corresponda a otras Unidades Administrativas. 4. Supervisar los términos de las solicitudes que se formulen a las autoridades competentes sobre el cobro de créditos distintos de los fiscales, y sus accesorios legales, aportando los elementos en el ámbito de su competencia, para ejercitar las acciones legales procedentes. 5. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y Autoridades competentes en las denuncias de hechos en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación supervisando los términos de las solicitudes y actos que correspondan. 6. Supervisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Tesorería de la Federación. 7. Verificar la remisión de multas distintas de las fiscales impuestas por autoridades federales, a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Enlace de Sistemas de Control Presupuestario.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-1-M1C016P-0000531-E-C-I		
Rama de Cargo:	Presupuestación.		
Nivel (Grupo/Grado):	N31 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procedimiento Administrativo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores	
Matemáticas		Estadística	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Etica y Reglas de Integridad, 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. Períodos Especiales de Trabajo: En la época de integración del Presupuesto de Egresos de la Federación. Paquetería de Informática: Word, Excel, Power Point, Outlook, nivel intermedio.		
Funciones Principales:	1. Ser el enlace con la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el seguimiento de los proyectos de modificación a la funcionalidad de los Sistemas de Control Presupuestario. 2. Coordinar la participación del equipo de trabajo en las reuniones que se desarrollen para asegurar la definición de los requerimientos de modificaciones a los Sistemas de Control Presupuestario.		

	3. Proporcionar a la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones los requerimientos de información necesarios para desarrollar las modificaciones a los Sistemas de Control Presupuestario, a través de los documentos de Solicitud de Proyecto Tecnológico y Documentos de Definición de Requerimientos. 4. Supervisar que el diseño de las modificaciones a los Sistemas de Control Presupuestario se adecuen a los requerimientos de las Dependencias y Entidades, a fin de asegurar su funcionalidad. 5. Coordinar los escenarios de pruebas que simulen la operación en las Dependencias y Entidades, a fin de asegurar que los Sistemas de Control Presupuestario funcionen adecuadamente. 6. Coordinar la ejecución de las pruebas y, en su caso de encontrar fallas comunicarlás a la Coordinación de General de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su corrección. 7. Preparar manuales, material de apoyo y actividades logísticas para la capacitación de los usuarios de los Sistemas de Control Presupuestario. 8. Coordinar la elaboración del calendario de cursos y/o talleres a impartir a los usuarios de los Sistemas de Control Presupuestario, a fin de determinar cantidad de cursos a desarrollar, número de horas y número de participantes. 9. Capacitar a los usuarios de los Sistemas de Control Presupuestario en las Dependencias y Entidades para despejar cualquier duda respecto al uso de la nueva funcionalidad. 10. Coordinar y proporcionar el apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para unificar criterios sobre los datos que deberán ser cargados en los Sistemas, previo al inicio de operaciones. 11. Supervisar y controlar el monitoreo que se haga a las Dependencias y Entidades sobre el comportamiento de los Sistemas de Control Presupuestario en el inicio de operaciones. 12. Asesorar a los usuarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la solución de dudas respecto a la operación de los Sistemas y en caso de detectarse fallas solicitar corrección a la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asuntos Contenciosos 1.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-613-1-M1C016P-0000096-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	N31 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Desempeño Permanente con Integridad. 2. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Office.
Funciones Principales:	1. Verificar la remisión de multas distintas de las fiscales impuestas por Autoridades Federales a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría para su notificación y cobro. 2. Revisar y supervisar las opiniones que se elaboren sobre los convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. 3. Supervisar las opiniones a las propuestas de la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos No Monetarios, para la cancelación de créditos distintos de los fiscales a favor del Gobierno Federal, que se encuentren radicados en la Tesorería de la Federación. 4. Supervisar los términos de promoción o desahogo de asuntos ante los Tribunales Federales, Administrativos o judiciales y peticiones de Unidades Administrativas sobre los mismos que trasciendan al marco de competencia de la Tesorería de la Federación, en la medida que no corresponda a otras Unidades Administrativas, con la finalidad de que los asuntos que se determine competencia se atiendan en los términos legales. 5. Supervisar los términos de las solicitudes que se formulen a las autoridades competentes sobre el cobro de créditos distintos de los fiscales, y sus accesorios legales, aportando los elementos en el ámbito de su competencia, con el propósito de ejercitar las acciones legales procedentes. 6. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y autoridades competentes en las denuncias de hechos en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación supervisando los términos de las solicitudes y actos que correspondan para una atención oportuna, eficaz y dentro de los términos de Ley. 7. Supervisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Tesorería de la Federación, para proporcionar una atención oportuna a dichos recursos y dentro de los términos de Ley.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Apoyo A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C015P-0000356-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	O32 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$26,596.85 (Veintiséis mil quinientos noventa y seis pesos 85/100 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.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Recursos Humanos. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño permanente con integridad.

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	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Office. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Elaboración de trabajos en materia de servicios, conservación y mantenimiento, inventarios, almacenes y regulación de inmuebles para un mejor control. 2. Participar en la ejecución en las actividades encomendadas a los servidores públicos que integran la Dirección General, conforme al calendario de trabajo, para supervisar el cumplimiento de sus tareas. 3. Recibir, revisar y llevar el control de la correspondencia, actualizar el archivo para mantener un orden. 4. Apoyar en el manejo de la agenda, directorio personal del Director General y comunicarle con oportunidad sus compromisos para que esté al tanto de ellos.

Nombre del Puesto:	Analista de Recursos Financieros.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-E1C012P-0000394-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	P32 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$16,612.45 (Dieciséis mil seiscientos doce pesos 45/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Actuación Pública 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Programación y Presupuesto, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel de dominio básico en Word, Excel, Power Point.
Funciones Principales:	1. Efectuar la revisión de las facturas recibidas por parte de los proveedores de la Dirección General, con base en la normatividad aplicable en la materia y el clasificador por objeto del gasto, verificando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, a fin de dar cumplimiento a la emisión de los diferentes pagos a proveedores en tiempo y forma. 2. Reunir las solicitudes de recursos para la aplicación de los programas y/o proyectos de inversión con base en la revisión y análisis de las propuestas recibidas por parte de las áreas que integran a la Dirección General, a fin de contar con los recursos necesarios que permitan dar cumplimiento a los objetivos en materia de inversión. 3. Efectuar las adecuaciones necesarias que deriven de la aplicación de los recursos de la Dirección General, a través del movimiento de recursos financieros entre las diferentes partidas que integran los diversos capítulos del clasificador por objeto del gasto, con el propósito de ejecutar una correcta administración de los recursos financieros existentes en las partidas autorizadas. 4. Tramitar la liquidación de los compromisos económicos de la Dirección General, a través de las solicitudes de recursos para comisionado habilitado, mediante el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos económicos de la Dirección General. 5. Efectuar la devolución de los recursos no aplicados por la Dirección General en materia de inversión, a través de la expedición de cheques y su posterior depósito a las cuentas bancarias autorizadas por la Dependencia, con el propósito de transparentar el manejo de los recursos financieros asignados a la Dirección General. 6. Administrar la caja chica de la Dirección General, a través del registro de los gastos menores a 200 pesos y su posterior comprobación para el reintegro a dicho fondo, a fin de contar con la liquidez necesaria para las diligencias de naturaleza esporádica.

Nombre del Puesto:	Analista G.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C011P-0000432-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P23 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 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.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Trámites y Servicios. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Herramientas de Cómputo, Cultura Etica y Reglas de Integridad, 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. Revisar los pedidos derivados de los Procedimientos de Adquisición de Bienes Muebles, validando que sean congruentes con las bases de los procedimientos respectivos, a fin de cumplir con lo requerido por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Solicitar presupuesto a las empresas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata y cuya actividad profesional esté relacionado con los bienes a adquirir, consultando los registros de control interno de proveedores existentes, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa. 3. Proporcionar información a través de compra net mediante las convocatorias, bases, actas, fallos y datos relevantes de los contratos, con el propósito de verificar la participación vía electrónica de los licitantes. 4. Integrar la documentación soporte relativa a la rescisión o terminación anticipada de pedidos o contratos con base a lo requerido por las Unidades Administrativas de la Secretaría; con la finalidad de llevar a cabo su integración e inclusive actos de notificación.

	5. Verificar la información de los proveedores y de las propuestas para la emisión de los pedidos o contratos, en base a las solicitudes realizadas por el área solicitante de los bienes, con el fin de que el proveedor presente la documentación legal y administrativa. 6. Reunir y organizar la documentación referente a las garantías de cumplimiento y anticipo de pedidos o contratos, revisando que se encuentren correctamente requisitados todos los documentos, a fin de estar en condiciones de tramitar la liberación de las mismas, cuando así proceda, previa autorización del área requirente de los bienes.

Nombre del Puesto:	Analista F.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C011P-0000449-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P23 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 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.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Técnico Superior Universitario.**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.**Carreras:**

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 1 año mínimo.**Areas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Herramientas de Cómputo, Cultura Etica y Reglas de Integridad, 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. Preparar los convenios y contratos que la Secretaría requiera, en base a las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de que sean firmados dentro de los 20 días naturales siguientes a la adjudicación, conforme a las leyes de la materia. 2. Validar la recepción de las finanzas por parte de garantías de cumplimiento y de anticipo, así como las pólizas de responsabilidad civil y endosos de las mismas, en su caso, con motivo de la celebración de contratos y/o convenios mediante lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento a fin de verificar que los documentos se encuentren en apego a la Legislación vigente.

	3. Asesorar a las Unidades Administrativas en la integración de la documentación necesaria derivada de los contratos celebrados, a través de la orientación en la aplicación de las disposiciones en la materia, a fin de que estén en condiciones para solicitar ante la Tesorería de la Federación las garantías, cuando así lo requieran. 4. Informar sobre las modificaciones que se generen en el marco jurídico en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios a través de la investigación constante de la Legislación vigente a fin de mantener actualizadas a las áreas contiguas que también hagan uso de ésta normatividad. 5. Informar sobre actos inherentes a los procedimientos de rescisión y terminación anticipada de contrato a través de la recepción de una previa solicitud de las Unidades Administradoras de los contratos o pedidos, con el fin de que se notifique a la Dirección General Adjunta y a la Dirección de Contratación de Servicios de la situación y se tomen las acciones pertinentes para finalizar con el convenio. 6. Reunir y organizar la documentación correspondiente referente a las garantías de cumplimiento y anticipo revisando que se encuentren correctamente requisitados todos los documentos a fin de estar preparados para solicitar, cuando se requiera, la efectividad de las garantías ante la Tesorería de la Federación.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016. Ver en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	26 de abril de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 26 de abril al 10 de mayo de 2017
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 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Determinación	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017

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/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- 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 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 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° 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 candidato/a, 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: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, 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. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a 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 o la 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 Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
 - II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
 - III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.
- En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas 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 dé 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 como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o 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. 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 26 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 565**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Atención a Organos Fiscalizadores.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-710-1-M1C015P-0000361-E-C-O.		
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.		
Nivel (Grupo/Grado):	N11 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ingeniería y Tecnología		Sistemas y Calidad	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.		

Funciones Principales:	1. Definir las acciones necesarias para que las Unidades Administrativas de la Secretaría sujetas a revisión atiendan los requerimientos de información, promoviendo que se realicen en los términos que establezca la Auditoría Superior de la Federación, con la finalidad de prevenir retrasos o incumplimientos en la entrega. 2. Colaborar y representar a su jefe inmediato a las reuniones de inicio de auditoría, preconfronta y confronta relativos a la discusión de los resultados y recomendaciones emitidos, asesorando en su ámbito de competencia a las Unidades responsables, con el objeto de asegurar la atención oportuna a la instancia fiscalizadora. 3. Promover que las Unidades responsables de la Secretaría, asistan a las reuniones de inicio de auditoría, de preconfronta y confronta, verificando que se generen los proyectos de oficio para convocarlos en las fechas determinadas, con el propósito de realizar la presentación y entrega de la información en el tiempo señalado por la Auditoría Superior de la Federación. 4. Proponer acciones que permitan a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor atender los requerimientos de información formulados por el Organo Interno de Control, asesorando en el caso de solicitudes presentadas a la Dirección General de Recursos Financieros al área responsable de la revisión, con el propósito de dar atención a lo solicitado en los términos establecidos por dicha instancia de fiscalización. 5. Programar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, proponiendo en las mismas la información que podría presentarse para la atención de las solicitudes determinadas por el Organo Interno de Control, con la finalidad de agilizar la atención de los requerimientos y el desarrollo de las revisiones. 6. Coordinar las reuniones de inicio y seguimiento de las auditorías, verificando los proyectos de oficio para convocar a las Unidades responsables de la Oficialía Mayor, con el fin de que se dé cumplimiento a los plazos determinados para su realización y que participen las Unidades o Areas correspondientes de acuerdo con el ámbito de su competencia. 7. Efectuar el análisis del informe que presente la Auditoría Superior de la Federación o el Organo Interno de Control, sobre el estado de las recomendaciones, observaciones y otras acciones emitidas, verificando que los cambios que presenten se registren en los controles de seguimiento, con el propósito de mantener informadas a las instancias superiores y a las Unidades Administrativas. 8. Controlar el registro en el Sistema de Seguimiento de la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría referente a la solventación de recomendaciones, observaciones y otras acciones determinadas por los Organos Fiscalizadores, vigilando que se cumpla con los términos que marca la Normatividad relativa a su entrega, con el objeto de obtener del sistema la información actualizada sobre el estado que presentan las acciones. 9. Supervisar los oficios que se elaboren para informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el estado que guardan las recomendaciones y observaciones a su cargo, con el fin de promover la atención de las mismas, especificando en los mismos los términos que establece la normatividad vigente en la materia para su atención. 10. Determinar los mecanismos de control para el registro de información sobre las revisiones que practican los órganos de fiscalización a la SHCP, proponiendo la estructura y contenido que habrá de registrarse, a efecto de mantener un control de auditorías actualizado. 11. Proponer informes a su superior jerárquico sobre los asuntos relacionados con órganos de fiscalización, supervisando su contenido y alcance, con el propósito de definir la información que pueda ser de utilidad para las instancias superiores. 12. Coordinar la información que deberán proporcionarle sus Jefes de Departamento en el ámbito de su competencia, verificando que la misma se encuentre actualizada, con el fin de que sea incorporada a los registros e informes que se emitan.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Atención al OIC.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C015P-0000391-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	O32 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$26,596.85 (Veintiséis mil quinientos noventa y seis pesos 85/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
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:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Solicitar y supervisar la elaboración de los oficios de convocatoria y solicitud de información a las Unidades Administrativas auditadas de la Oficialía Mayor, revisando sus atribuciones en el Reglamento Interior de la SHCP, con el fin de que se convoque a las Unidades y de que éstas den atención a los requerimientos del Órgano Interno de Control. 2. Preparar información para la participación de la DGRF en las reuniones de trabajo que se realicen con las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor y Órgano Interno de Control, verificando su integración y que cumpla con el marco normativo vigente, con la finalidad de que los participantes de la DGRF cuenten con elementos que les permitan dar seguimiento a la auditoría en las reuniones que se realicen. 3. Obtener la información que proporcionen las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor en atención a las auditorías que les practique el OIC, vigilando que su presentación se realice en los términos que indicó la fiscalizadora, con el propósito de evitar sanciones o apercibimientos a la SHCP. 4. Comunicar a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor el estado que guardan las recomendaciones y observaciones a su cargo, indicando en los oficios los términos para dar atención, con el fin de promover su atención y prevenir apercibimientos a la Secretaría. 5. Vigilar la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor referente a la atención de las recomendaciones y observaciones a su cargo, verificando los términos en los que realizaron su presentación, con el fin de detectar retrasos en la atención y de que se registre su entrega en el Sistema de Seguimiento.

	6. Analizar y registrar en el Sistema de Seguimiento, los informes que emita el Órgano Interno de Control respecto a las acciones a cargo de Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, verificando los cambios en el estado de las acciones determinadas y vigilando que se registren en el Sistema, con el propósito de generar informes que permitan conocer el estado de las acciones determinadas a las instancias superiores y a las Unidades Administrativas. 7. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor la normatividad vigente en materia de fiscalización, informando los cambios o actualizaciones que se publiquen, a efecto de que tengan los elementos necesarios para dar atención y seguimiento a las revisiones que les realicen. 8. Proponer y supervisar el despacho de las comunicaciones que informen a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor respecto de las publicaciones que reforman la normatividad en materia de fiscalización, utilizando los medios electrónicos o impresos que se tengan disponibles, con el objeto de que actualicen su documentación y que den cumplimiento y atención al OIC con apego a las disposiciones vigentes. 9. Mantener actualizado el archivo del área, a fin de tener identificada la normatividad vigente en materia de fiscalización, incorporando las adiciones o modificaciones que se publiquen.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Seguimiento de las Adquisiciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C014P-0000419-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	O23 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
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 es necesario laborar en períodos 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 Area, 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 Areas, con el propósito de proporcionarla al Area 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 Area 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 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 íntegra y basada en los valores anticorrupción en la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Atención a la ASF.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C014P-0000390-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Auditoría
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, 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. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería de Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Solicitar y supervisar la elaboración de los oficios de convocatoria y solicitud de información a las Unidades Administrativas auditadas, revisando las atribuciones de las áreas en el Reglamento Interior de la SHCP, con el fin de que se convoque a las Unidades y de que estas den atención a los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación. 2. Preparar información para la participación de la DGRF en las reuniones de trabajo que se realicen con las Unidades Administrativas de la Secretaría y la Auditoría Superior de la Federación, verificando su integración y que cumpla con el marco normativo vigente, con la finalidad de que los participantes de la DGRF cuenten con elementos que les permitan dar seguimiento a la auditoría en las reuniones que se realicen. 3. Obtener la información que proporcionen las Unidades Administrativas de la Secretaría en atención a las auditorías que les practique la ASF, vigilando que su presentación se realice en los términos que indicó la fiscalizadora, con el propósito de evitar que las Unidades incumplan con el marco normativo aplicable en la materia y puedan ser sujetos a sanciones o apercibimientos. 4. Comunicar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el estado que guardan las recomendaciones y observaciones a su cargo, indicando en los oficios los términos para dar atención, con el fin de promover su atención y prevenir apercibimientos a la Secretaría. 5. Verificar la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría referente a la atención de las recomendaciones y observaciones a su cargo, verificando los términos en los que se realizaron su presentación, con el fin de detectar retrasos en la atención y de que se registre su entrega en el Sistema de Seguimiento. 6. Analizar y registrar en el Sistema de Seguimiento, los informes periódicos que emite la Auditoría Superior de la Federación, verificando los cambios en el estado de las acciones determinadas y vigilando que se registren en el Sistema, con el propósito de generar informes que permitan conocer el estado de las acciones determinadas a las instancias superiores y a las Unidades Administrativas. 7. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría la normatividad vigente en materia de fiscalización, informando los cambios o actualizaciones que se publiquen, a efecto de que tengan los elementos necesarios para dar atención y seguimiento a las revisiones que les realicen.

	8. Supervisar el despacho de las comunicaciones que informen a las Unidades Administrativas respecto de las publicaciones que reforman la normatividad en materia de fiscalización, utilizando los medios electrónicos o impresos que se tengan disponibles, con el objeto de que actualicen su documentación y que den cumplimiento y atención a la ASF con apego a las disposiciones vigentes. 9. Analizar las publicaciones que se emitan en materia de fiscalización, verificando diariamente las publicaciones oficiales y elaborando un informe sobre la aplicación e impacto en la SHCP, a efecto de incorporar las nuevas disposiciones o actualizar las existentes en archivos normativos del área.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

- 1.** Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- 2.** No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
- 3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- 4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
- 5.** No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.-** Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.-** Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	26 de abril de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 26 de abril al 10 de mayo de 2017
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 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Determinación	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017

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/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - 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 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 sólo 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 candidato/a, 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: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, 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 sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a 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 o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas 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 dé 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 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 como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o 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. 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 26 de abril de 2017.

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. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 566**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Análisis y Seguimiento Informativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-M1C023P-0000261-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel (Grupo/Grado):	M33 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.). "Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
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	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Periodismo
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencia Política	Ideologías Políticas
Conocimientos:	Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.

Funciones Principales:	1. Administrar el contrato de servicios integrales de monitoreo, síntesis y análisis temático de medios impresos, electrónicos, digitales y de redes sociales de información relevante para la SHCP, definiendo los criterios generales de selección de datos, tiempos y formatos en los que se tendrá que entregar la información, con el propósito de identificar posibles sesgos valorativos, puntos de conflicto, clima de opinión e imagen de las acciones emprendidas por la SHCP. 2. Definir las metodologías que permitan el análisis periodístico de la información de interés y competencia de la SHCP y del C. Secretario, vigilando la aplicación de la misma en el desarrollo de los procesos para la captación y selección de la información publicada por los diferentes medios de comunicación, con el propósito de apoyar el diseño de estrategias de comunicación y difusión que fortalezcan la imagen institucional. 3. Determinar las directrices y criterios para el análisis temático cuantitativo y cualitativo competencia de la SHCP, coparticipando en la aplicación de los mismos en la selección de la información publicada en diversos medios de comunicación, con el fin de identificar puntos de conflicto y apoyar la toma de decisiones en materia de comunicación institucional. 4. Vigilar el monitoreo diario, oportuno y puntual de la información publicada por los medios de comunicación referente a la SHCP, coordinando la elaboración de informes que contengan datos sustantivos sobre el actuar institucional, para mantener informados a los servidores públicos en todo momento sobre el acontecer económico y financiero nacional, estatal e internacional. 5. Coparticipar en el diseño de estrategias de comunicación y difusión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, seleccionando la información que permita el análisis prospectivo de los acontecimientos sobresalientes de la economía nacional e internacional, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la emisión de mensajes institucionales. 6. Dirigir la selección del material informativo, coordinando la captación de los datos relevantes que se deriven del monitoreo de medios de comunicación, con el propósito de enviar información oportuna a los funcionarios públicos de la SHCP. 7. Determinar los lineamientos y criterios generales para la selección de información, dirigiendo la integración, elaboración y distribución de la síntesis y resúmenes informativos, con el propósito de enviar oportunamente a los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Supervisar la captura y procesamiento de la información relativa a la SHCP transmitida y publicada en los diferentes medios de comunicación, coparticipando en la integración de diversos reportes de monitoreo diarios, con el fin de distribuirlos a los funcionarios públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Determinar, con base en la normatividad correspondiente, las políticas y procedimientos para archivar la información concentrada, clasificando e integrando el material publicado por las distintas fuentes de información, con el propósito de custodiar el material y consultar el material para llevar a cabo análisis prospectivos. 10. Establecer los mecanismos de seguimiento a las actividades, en materia económica, financiera y fiscal, del Gobierno de la República, así como de los sucesos relevantes del acontecer nacional e internacional, implementando las herramientas de recolección de información, con el fin de mantener informadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 11. Determinar los mecanismos de control para la actualización permanente de la información contenida en los archivos de la dirección, implementando las herramientas que permitan su clasificación, con el propósito de agilizar la consulta e identificación de la información.

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	26 de abril de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 26 de abril al 10 de mayo de 2017
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 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Determinación	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017

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/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- 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 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 sólo 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 candidato/a, 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: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, 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 sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a 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 o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas 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 dé 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 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 como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o 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. 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 26 de abril de 2017.

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. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emitió la Convocatoria Pública y Abierta No. 566 dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 566, PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Con relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 566, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, así como en su Portal electrónico TrabajaEn, el miércoles 26 de abril de 2017, para ocupar mediante concurso público y abierto una plaza vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se realizan las siguientes aclaraciones.

Se informa que el puesto denominado Director(a) de Análisis y Seguimiento Informativo, adscrito a la Unidad de Comunicación Social y Vocero, con código 06-112-1-M1C023P-0000261-E-C-Q, se publicó en el Portal de TrabajaEn con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

Remuneración Bruta Mensual	\$96,308.10 (Noventa y seis mil trescientos ocho pesos 10/100 M.N.).

Dicha remuneración refiere al nivel de transición en el que se encontraba la plaza antes de su primera vacancia y no corresponde al nivel vigente de la misma.

En la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 26 de abril de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

Percepción Mensual Bruta	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).

Es importante aclarar que la remuneración publicada en el Diario Oficial de la Federación corresponde a la percepción vigente de la plaza, esto conforme al "Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, el nivel tabular de la plaza, en donde se señala que los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador", adicionalmente se están llevando a cabo las gestiones necesarias para reflejar esta actualización en el Sistema Informático Rh-Net y en el Portal electrónico TrabajaEn.

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emitió la Convocatoria Pública y Abierta No. 567 dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 567, PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Con relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 567, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, así como en su Portal electrónico TrabajaEn, el miércoles 26 de abril de 2017, para ocupar mediante concurso público y abierto una plaza vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se realizan las siguientes aclaraciones.

Se informa que el puesto denominado Director(a) de Ingreso, adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, con código 06-711-1-M1C023P-0001001-E-C-M, se publicó en el Portal de TrabajaEn con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

Remuneración Bruta Mensual	\$96,308.10 (Noventa y seis mil trescientos ocho pesos 10/100 M.N.).

Dicha remuneración refiere al nivel de transición en el que se encontraba la plaza antes de su primera vacancia y no corresponde al nivel vigente de la misma.

En la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 26 de abril de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

Percepción Mensual Bruta	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).

Es importante aclarar que la remuneración publicada en el Diario Oficial de la Federación corresponde a la percepción vigente de la plaza, esto conforme al "Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, el nivel tabular de la plaza, en donde se señala que los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador", adicionalmente se están llevando a cabo las gestiones necesarias para reflejar esta actualización en el Sistema Informático Rh-Net y en el Portal electrónico TrabajaEn.

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Soluciones Tecnológicas "C"

Ing. Margarita Roldán Sánchez

Rúbrica.

SEXTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 567

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION.

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Ingreso.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C023P-0001001-E-C-M
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	M33 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción Mensual Bruta:	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.). "Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo de Alta Especialización: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Educación y Humanidades	Psicología
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP y de la APF, (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office, nivel de dominio Intermedio.
Funciones Principales:	1. Coordinar los mecanismos de operación de los concursos de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para su publicación mediante convocatoria pública y abierta a fin de seleccionar al candidato mejor calificado. 2. Supervisar la correcta aplicación y operación de los mecanismos y herramientas establecidas por la Ley del Servicio Profesional de Carrera para el proceso de selección a fin de garantizar que los candidatos cubren los requisitos de la vacante. 3. Participar en la operación, organización y supervisión de los Comités Técnicos de Selección para dar cumplimiento a los Lineamientos establecidos para el Subsistema de Ingreso de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para asegurar que los candidatos seleccionados sean los más aptos para desempeñar el puesto. 4. Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y procedimientos en materia de Reclutamiento y Selección de los niveles operativos. 5. Supervisar la correcta aplicación y operación de los mecanismos y herramientas establecidas para la selección de personal de niveles operativos. 6. Planear y Coordinar la difusión en las Instituciones Educativas para captar estudiantes que tengan interés en llevar a cabo en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. 7. Aprobar el número de estudiantes solicitados por las Unidades Administrativas para la realización del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. 8. Presentar para aprobación superior los Programas de actividades de Servicio Social, para su registro ante las Instituciones Educativas con las que se tiene convenio.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajoEn, 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	26 de abril de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 26 de abril al 10 de mayo de 2017
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 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017
Determinación	Del 11 de mayo al 21 de julio de 2017

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/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - 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 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 sólo 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 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° 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 candidato/a, 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: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, 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 sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a 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 o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas 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 dé 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 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 como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o 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. 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 26 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Soluciones Tecnológicas "C"

Ing. Margarita Roldán Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 098**

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	Líder de proyecto		Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000513-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (Veintitrés mil, cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Producción		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacidad de infraestructura tic a fin de Mantener y asegurar la operación de la CNSF de acuerdo a los compromisos establecidos, así como prever las necesidades de crecimiento. 2. Elaborar y dar seguimiento al programa de disponibilidad de servicios de tic a fin de Mantener y asegurar la operación de la CNSF de acuerdo a los compromisos establecidos, así como prever las necesidades de crecimiento. 3. Elaborar y dar seguimiento a un plan de atención a desastres, que minimice el impacto a la CNSF en caso de interrupción a los servicios de TIC. 4. Proponer mejoras a los servicios de tic, en función de los análisis de capacidad, disponibilidad y continuidad de la infraestructura a fin de atender eficientemente los requerimientos institucionales. 5. Administrar la configuración de la infraestructura de los elementos de los servicios de TIC a fin de mantener actualizado y disponible el repositorio de configuraciones para colaborar en los procesos de tic que requieran esta información. 6. Administrar los proyectos de tic que les sean asignados a fin de optimizar la aplicación de los recursos en la obtención de los objetivos planteados por la alta dirección. Generar la lista de compromisos de los proveedores de TIC y verificar el cumplimiento de los mismos para dar seguimiento al desarrollo de las obligaciones pactadas y en su caso proponer las penalizaciones correspondientes. 7. Establecer, programar y ejecutar los mecanismos de operación de los sistemas, aplicaciones y servicios de TIC a fin de cumplir los requerimientos y niveles de servicios comprometidos. Monitorear los componentes de infraestructura que componen los servicios de TIC a fin de detectar eventos que permitan prevenir o solucionar interrupciones. 8. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al programa de mantenimiento de la infraestructura a fin de disminuir las vulnerabilidades, al corregir errores y ampliar la funcionalidad de la misma. 9. Asegurar el cumplimiento de los controles de seguridad que les apliquen de acuerdo al SGSI. Asegurar el cumplimiento de las funciones indicadas para la infraestructura de: Sistema operativo windows server, virtualización (vmware), respaldos (networker), servicios de soporte del centro de cómputo (aire acondicionado, ups), sistema de administración de ofertas y resoluciones (saor).			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas–Actuaría. o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. o Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática. o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería. o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. o Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de Información y Comunicaciones. o Area de experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. o Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Ingeniería de Software. o Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Desarrollo de Sistemas.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Negociación	
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario	
	Otros		

Nombre del Puesto	Subdirector de Vigilancia de Reaseguro "A"		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000475-E-C-A
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Vigilancia de Reaseguro	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales	1. Verificar que el supervisor de reaseguro revise el comportamiento y la realización de operaciones en materia de reaseguro, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general. 2. Verificar que el supervisor de reaseguro revise los límites de retención, los importes recuperables de reaseguro y el cálculo del requerimiento de capital de solvencia en coordinación con otras direcciones, así como los informes, esquemas y contratos en materia de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades, a fin de verificar que se apeguen a lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones de carácter general aplicables. 3. Verificar que el supervisor de reaseguro resuelva las solicitudes de autorización que las instituciones de seguros y de fianzas presenten para realizar las operaciones de reaseguro financiero, así como supervisar que en dichas operaciones las instituciones se sujeten a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y disposiciones de carácter general, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera, la Dirección General de Supervisión Actuarial y la Dirección General de Supervisión del Seguros de Pensiones y Salud. 4. Verificar que el supervisor de reaseguro vigile que las operaciones realizadas por las oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras e intermediarios de reaseguro se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables, que el supervisor revise que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros utilicen reaseguradoras extranjeras inscritas en el registro general de reaseguradoras extranjeras e intermediarios de reaseguro autorizados por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y que tales empresas y demás entidades sujetas a la inspección y vigilancia de dicha comisión, hayan cumplido con las observaciones derivadas de las visitas de inspección formuladas. 5. Verificar que el supervisor de reaseguro revise la revelación de información, el sistema de gobierno corporativo en el ámbito de competencia de la dirección, el establecimiento de políticas y procedimientos sobre la contratación de terceros para llevar a cabo las funciones operativas que realizan las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, y que las intervenciones con carácter de gerencia se realicen de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones de carácter general, así como se establezca coordinación con las delegaciones regionales respecto de las atribuciones de su competencia, conforme al reglamento interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables. 6. Elaborar los proyectos de contrato que se realicen con motivo de las adjudicaciones con diversos proveedores 7. Instrumentar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos de los servidores públicos de la CNSF.		
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="493 1497 808 1896"> Escolaridad </td><td data-bbox="808 1497 1395 1896"> Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas–Actuaría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía. </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas–Actuaría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía.
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas–Actuaría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía.		

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General. o Area de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. o Area de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría. o Area de experiencia: Ciencias Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Introducción Técnica a los Seguros y su Marco Normativo
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario
	Otros	

Nombre del Puesto	Inspector Técnico de Reaseguro		Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000594-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección de Reaseguro “B”		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Realizar, en el ámbito de su competencia las visitas de inspección a las instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e instituciones de fianzas, conforme al programa anual y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la comisión, así como las demás visitas de inspección previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y otras disposiciones jurídicas aplicables y, cuando corresponda, practicarlas 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; así como en el ámbito de su competencia, verificar la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, los reglamentos y las disposiciones de carácter general, pudiendo realizar visitas de inspección a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 2. Elaborar la memoranda que contenga los aspectos generales y específicos a revisar, formular los informes de las visitas practicadas y hacer del conocimiento del superior jerárquico, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones, realizar las observaciones derivadas de la inspección, proponiendo, en su caso, la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones, así como proponer que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, en el ámbito de su competencia, adopten una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y verificar que las instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas 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, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.			

	3. Realizar la propuesta y, en su caso, la imposición de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otras leyes, por violaciones a ésta y a las disposiciones jurídicas que de ella emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia y realizar la aplicación conforme el acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, las medidas de apremio previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, con motivo de las órdenes o mandatos que emita para el desempeño de sus atribuciones, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 4. Verificar en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que para tal efecto emita la Comisión, así como verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, fracción iii de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5. Verificar, en el ámbito de su competencia, el sistema de gobierno corporativo y el establecimiento de políticas y procedimientos sobre la contratación de terceros para llevar a cabo las funciones operativas que realizan las instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, en términos de la Ley de Instituciones y de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6. Verificar, que los límites máximos de retención que fijen y apliquen las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Instituciones y de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Actuarial, la Dirección General de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud y la Dirección General de Supervisión Financiera, verificar el comportamiento de las operaciones en materia de reaseguro, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e instituciones de fianzas, así como verificar que los Informes, esquemas de reaseguro y contratos que en materia de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades realicen las instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e instituciones de fianzas, se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones administrativas que al efecto emita la Comisión; así como las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 7. Realizar visitas de inspección a intermediarios de reaseguro y oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras y verificar que las operaciones que realicen se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría. o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.

		Carrera Genérica: Administración. o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría. o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Administración. o Area de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. o Area de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Introducción técnica a los seguros y su marco normativo
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Subdirector de Inspección de Reaseguro “A”		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000476-E-C-A	
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Dirección de Inspección de Reaseguro		Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	1. Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión y, en su caso, realizar, las visitas de inspección a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, conforme al programa anual y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la comisión, conforme al programa anual, así como las demás visitas de inspección previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y otras disposiciones jurídicas aplicables y, cuando corresponda, practicarlas 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; así como en el ámbito de su competencia, realizar la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, los reglamentos y las disposiciones de carácter general, pudiendo realizar visitas de inspección a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 2. Hacer del conocimiento del superior jerárquico, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones, ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para el desarrollo de las visitas de inspección practicadas, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes y, en su caso, realizar las observaciones derivadas de la inspección, proponiendo y, en su caso, ordenando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones, así como proponer que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, en el ámbito de su competencia, adopten una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y verificar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de			

	Seguros e Instituciones de Fianzas 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, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión de la propuesta y, en su caso, la imposición de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otras disposiciones jurídicas aplicables, por violaciones a ésta y a las disposiciones jurídicas que de ella emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia y la aplicación conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, las medidas de apremio previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, con motivo de las órdenes o mandatos que emita para el desempeño de sus atribuciones, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 4. Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión y, en su caso verificar en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que para tal efecto emita la comisión, así como verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, fracción III de la Ley e Instituciones de Seguros y de Fianzas, y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5. Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión y, en su caso verificar, en el ámbito de su competencia, el sistema de gobierno corporativo y el establecimiento de políticas y procedimientos sobre la contratación de terceros para llevar a cabo las funciones operativas que realizan las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, en términos de la Ley de Instituciones y de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6. Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión y, en su caso verificar, que los límites máximos de retención que fijen y apliquen las instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la comisión, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Actuarial, la Dirección General de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud y la Dirección General de Supervisión Financiera, verificar el comportamiento de las operaciones en materia de reaseguro, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades de las instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de fianzas, así como verificar la supervisión de que los informes, esquemas de reaseguro y contratos que en materia de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades realicen las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones administrativas que al efecto emita la Comisión; así como las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 7. Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión y, en su caso, realizar visitas de inspección a intermediarios de reaseguro y oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras y verificar que las operaciones que realicen se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría. o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencial: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Introducción Técnica a los seguros y su marco normativo.
	Técnicas	Conforme a Temario
	Otros	

Nombre del Puesto	Supervisor de Reaseguro		Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000556-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 29,031.75 (Veintinueve mil treinta y un pesos 75/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Vigilancia de Reaseguro "B"		Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	1. Analizar el comportamiento y la realización de las operaciones en materia de reaseguro, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, para verificar que éstas se realicen de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 2. Revisar límites de retención, importes recuperables de reaseguro y el cálculo del requerimiento de capital de solvencia en coordinación con otras direcciones, así como de los informes, esquemas y contratos en materia de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades, a fin de verificar que se apeguen a lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones de carácter general aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Analizar y proponer resoluciones de las solicitudes de autorización que las instituciones de seguros y de fianzas presenten para realizar las operaciones de reaseguro financiero, así como revisar que en dichas operaciones las instituciones se sujeten a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y disposiciones de carácter general, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera, la Dirección General de Supervisión Actuarial y la Dirección General de Supervisión del Seguros de Pensiones y Salud, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.			

	4. Revisar que las operaciones realizadas por las oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras e intermediarios de reaseguro se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables; revisar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros utilicen reaseguradoras extranjeras inscritas en el registro general de reaseguradoras extranjeras e intermediarios de reaseguro autorizados por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y que tales empresas y demás entidades sujetas a la inspección y vigilancia de dicha Comisión, hayan cumplido con las observaciones derivadas de las visitas de inspección formuladas, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 5. Revisar la revelación de información, el sistema de gobierno corporativo en el ámbito de competencia de la dirección, el establecimiento de políticas y procedimientos sobre la contratación de terceros para llevar a cabo las funciones operativas que realizan las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y que las intervenciones con carácter de gerencia se realicen de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones de carácter general, así como que se establezca una coordinación con las delegaciones regionales respecto de las atribuciones de su competencia, conforme al reglamento interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 6. Elaborar requerimientos, en el ámbito de su competencia, de información y documentación a las instituciones, sociedades mutualistas de seguros y demás personas sujetas a la inspección y vigilancia de la comisión, investigar actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan a las disposiciones legales y formular observaciones derivadas de la inspección y vigilancia, proponiendo y, en su caso ordenando la adopción de medidas de control o tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones, así como tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, por violaciones a ésta y a las disposiciones jurídicas que de ella emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia, con el propósito de que se apeguen a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 7. Preparar, en el ámbito de su competencia, información para las autoridades financieras del exterior, en los términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, elaborar informes y opiniones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los asuntos de su competencia, hacer del conocimiento del superior jerárquico, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones, preparar copias certificadas, cuando así proceda conforme a derecho, de los documentos que obren en sus archivos; así como realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico, con el propósito de que las entidades sujetas a supervisión de esta comisión se apeguen a las disposiciones legales y administrativas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. Area de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría. Area de experiencia: Ciencias Económicas.

		Area de experiencia requerida: Economía General. Area de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area de experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Introducción Técnica a los seguros y su marco normativo.
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario
	Otros	

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 concursa 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	26 de abril de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 26 de abril de 2017 al 11 de mayo de 2017.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 26 de abril de 2017 al 11 de mayo de 2017.
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	Del 15, 16, 17 de mayo de 2017.
*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 1 de junio de 2017.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 8 de junio de 2017.
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Delegación. Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01020	Hasta el 15 de junio de 2017.
*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 22 de junio de 2017.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 29 de junio de 2017.

***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 encontrará 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 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 <table><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>100</td></tr></table>							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Jefe de Departamento	30	30	10	10	20	100
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 dchavez@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: - 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 la 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 26 de abril de 2017.

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 Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Servicios Generales		
Código de Plaza	20-411-1-M1C018P-0000283-E-C-N		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos con setenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes con la finalidad de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas. 2. Asegurar que los servicios de correspondencia y mensajería, mantenimiento de equipo de oficina, aseguramiento vehicular, préstamo de unidades vehiculares para asuntos oficiales, traslado de funcionarios y fotocopiado, se brinden con apego a la normatividad; procurando su ejecución en tiempo y forma de acuerdo con las solicitudes recibidas. 3. Verificar que los servicios de telefonía convencional, celular, radiocomunicación y servicios de voz y datos, operen de manera óptima procurando anticiparse a las solicitudes de las unidades administrativas. 4. Verificar que los servicios de mantenimiento vehicular y dotación de combustible, se brinden con apego a las políticas y la normatividad aplicable con el objetivo de garantizar la adecuada asignación de combustible. 5. Definir y proponer criterios normativos que permitan efficientar la prestación de los servicios generales encomendados. 6. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes. 7. Proponer e implementar proyectos que contribuyan en el mejoramiento de la prestación de los servicios generales. 8. Establecer las medidas necesarias encaminadas a la vigilancia de la correcta aplicación del pago de pasajes aéreos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. Definir y proponer criterios normativos que permitan efficientar la prestación de los servicios generales encomendados. 9. Efficientar la gestión realizada por las Areas para la tramitación del pago de los pasajes aéreos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
			Ingeniería Civil
			Diseño
			Ingeniería
	Experiencia Laboral	7 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
			Tecnología de los Vehículos de Motor
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Contabilidad
			Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Centro-Norte		
Código de Plaza	20-614-1-M1C017P-0000011-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regional		
Funciones Principales	1. Supervisar la ejecución de las funciones de los Coordinadores Técnicos Sociales de la zona centro–norte establecida, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los términos que establece la normatividad aplicable referente a las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social. 2. Aplicar los criterios y coordinar la ejecución de los procedimientos establecidos para la planeación y verificación de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en la zona centro-norte determinada, con la finalidad de asegurar su cumplimiento normativo. 3. Apoyar en el diseño y aplicación de estrategias de planeación y verificación para las obras y acciones realizadas con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlas para su aprobación.		

	4. Consolidar y desarrollar el análisis de los resultados referentes a la verificación de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en la zona centro-norte determinada en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, con el fin de identificar áreas de oportunidad y presentar propuestas de mejora para su aprobación e implementación. 5. Apoyar a su superior inmediato en el diseño de estrategias de colaboración con los órganos de control interno estatal y la Auditoría Superior de la Federación, con la finalidad de presentarlas para su aprobación e implementación, así como participar con éstas en la fiscalización de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social. 6. Supervisar la ejecución de los procedimientos y aplicación de los mecanismos para el intercambio de información con las instancias fiscalizadoras, federales y estatales, referentes al seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en la zona centro-norte determinada, con la finalidad de asegurar la integridad y calidad de la información. 7. Elaborar los informes trimestrales referentes a la verificación de las obras y acciones realizadas con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social de la zona centro-norte determinada, con la finalidad proveer de elementos a la Dirección General para la toma de decisiones. 8. Consolidar información para la elaboración del informe anual sobre la situación de la pobreza y rezago social para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad coadyuvar en la emisión del mismo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Mercadotecnia y Comercio
			Políticas Públicas
	Experiencia Laboral	7 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
			Economía General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Regulación Inmobiliaria, Logística y Control		
Código de Plaza	20-411-1-M1C017P-0000294-E-C-N		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		

Funciones Principales	1. Dirigir y coordinar la elaboración de informes de los pagos por contratos de arrendamientos o adquisiciones de inmuebles de la Secretaría, y supervisar se realice de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 2. Dirigir el procedimiento y trámites para efectuar el arrendamiento de inmuebles que requiera la Secretaría para el buen funcionamiento de sus áreas centrales de acuerdo a la norma establecida. 3. Coordinar la integración de la información para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN), sobre el grado de avance del inventario de bienes inmuebles de la Secretaría. 4. Integrar y actualizar el inventario nacional de inmuebles arrendados por la Administración Pública Federal a cargo de la Secretaría 5. Coordinar la aplicación de la normatividad para la regulación inmobiliaria a fin de difundir y supervisar su aplicación en las áreas centrales y foráneas de la Secretaría. 6. Supervisar que la integración del programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales de la Secretaría, se realice de acuerdo al marco normativo vigente. 7. Coordinar la gestión de la información solicitada por los órganos fiscalizadores a las direcciones de área de acuerdo con las observaciones realizadas a la Dirección General de Recursos Materiales. 8. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico que se requiera para la realización de eventos, exposiciones y otros en apego a las normas y lineamientos previamente establecidos. 9. Establecer las normas y lineamientos para la prestación de los servicios de apoyo logístico competencia de esta área y difundir su aplicación a las unidades administrativas solicitantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía

			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Finanzas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
			Gobierno y Asuntos Públicos
			Trabajo Social
			Comercio Internacional
			Política y Gestión Social
			Criminalística
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas – Actuaría
			Oceanografía
			Química
			Hidrología
			Ciencias
			Físico Matemático
			Ciencias Atmosféricas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad

			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
			Urbanismo
			Topografía
			Geoinformática
			Geofísica
			Hidráulica
			Hidrología
			Ingeniero Arquitecto
			Diseño Gráfico
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual
			Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Organización Jurídica
			Derecho Internacional
			Teoría y Métodos Generales
			Derecho Canónico
			Derecho Catastral
			Derecho Agrario
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
			Adquisiciones

		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnológicas Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Electrónicas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Comunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Química
			Tecnología Bioquímicas
			Ingeniería de Software
			Administración de Proyectos
			Desarrollo de Sistemas
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Radiológicas

			Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares
			Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas
			Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas
			Análisis Instrumental
			Ingeniería Química
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Operación y Análisis Tecnológico		
Código de Plaza	20-612-1-M1C017P-0000064-E-C-K		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
Funciones Principales	1. Determinar los lineamientos para la identificación de personas y hogares en situación de pobreza, así como las Normas Generales para los procesos de recolección y captura de información, los cuales son acordados con los responsables de los diferentes programas sociales y con el Subsecretario, a fin de realizar su difusión. 2. Coordinar la revisión de herramientas de captura a efecto de validar el cumplimiento de criterios de focalización e identificación de posibles beneficiarios con base en las reglas de operación de los Programas Sociales. 3. Evaluar los lineamientos y procedimientos para la recolección de información a través de los instrumentos de identificación de posibles beneficiarios de los Programas Sociales, a fin de alinear las Reglas de Operación de los Programas Sociales con la integración del Padrón de Beneficiarios 4. Desarrollar los planes para los trabajos de sistematización de los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación de los Programas Sociales, con el objeto de eficientar la selección de los posibles beneficiarios. 5. Supervisar la capacitación de los involucrados en el levantamiento de información socioeconómica a nivel nacional sobre los instrumentos de identificación y herramientas de captura de los Programas Sociales, con el fin de facilitar la recolección de información en los levantamientos de campo. 6. Autorizar la información generada sobre Cuestionarios Unicos de Información Socioeconómica (CUIIS), a fin de incluirla en el Sistema de Información Estratégica y generar reportes ejecutivos para el Subsecretario que le facilite la toma de decisiones, en materia del desempeño de los programas sociales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	

	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sistemas Políticos
			Ciencias Políticas
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Almacenes y Activo Fijo		
Código de Plaza	20-411-1-M1C017P-0000288-E-C-N		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Supervisar la operación de los sistemas para el control de los bienes de activo fijo de la Secretaría. 2. Supervisar el registro y control de los inventarios de bienes muebles de la Secretaría y su actualización. 3. Coordinar el programa anual del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL y dar seguimiento al mismo, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública. 4. Coordinar la integración de los informes trimestrales de baja y determinación del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL, para que la dirección de almacenes de activo fijo, en cumplimiento de la Ley General de Bienes Muebles entere a la Secretaría de la Función Pública 5. Coordinar la integración del programa anual de necesidades de materiales, útiles de oficina y de impresión de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría y supervisar su seguimiento y ejecución. 6. Coordinar la administración de los almacenes de la secretaría, así como supervisar la distribución de bienes e insumos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Coordinar el proceso de autorización para la entrega de los bienes asignados por la SHCP y/o cualquier otra dependencia del Ejecutivo Federal e instituciones privadas a efecto de beneficiar a los poblados de las zonas marginadas. 8. Proponer normas y lineamientos para la distribución y aprovechamiento de los recursos materiales y promover la aplicación de la normatividad aprobada en oficinas centrales y órganos administrativos desconcentrados. 9. Coordinar la reutilización, baja y destino final de los bienes muebles a excepción de bienes informáticos de la Secretaría. 10. Supervisar la aplicación de normas y lineamientos de control para la administración documental que generen las unidades administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría

		Periodismo
		Ciencias Sociales
		Computación e Informática
		Comunicación
		Contaduría
		Deportes
		Derecho
		Economía
		Finanzas
		Geografía
		Mercadotecnia y Comercio
		Psicología
		Relaciones Internacionales
		Turismo
		Políticas Públicas
		Secretariado
		Archivonomía
		Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
		Restauración de Bienes Muebles
		Sociología
		Seguros y Finanzas
		Estudios de Población
		Antropología Física
		Arqueología
		Etnología
		Antropología Social
		Restauración
		Relaciones Comerciales
		Geomática
	Ingeniería y Tecnología	Administración
		Aeronáutica
		Agronomía
		Arquitectura
		Artes
		Bioquímica
		Ingeniería Civil
		Computación e Informática
		Desarrollo Agropecuario
		Diseño
		Ecología
		Eléctrica y Electrónica
		Farmacobiología
		Finanzas
		Física
		Geografía
		Geología
		Ingeniería
		Mecánica
		Naval
		Ingeniería Biomédica
		Nutrición
		Oceanografía
		Pesca
		Química
		Sistemas y Calidad
		Ingeniería Ambiental
		Ingeniería Industrial
		Geotecnia
		Ingeniería Química
		Ingeniería Farmacéutica

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Adquisiciones Mayores		
Código de Plaza	20-411-1-M1C015P-0000270-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos con cuarenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, conforme al ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, para cumplir con lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP) 2. Supervisar los procedimientos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la contratación de bienes, así como elaborar los contratos y pedidos que se deriven de los procedimientos 3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores o licitantes, cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación conforme a la normatividad aplicable. 4. Asesorar normativamente en la conducción y sustento de los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), a las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría 5. Elaborar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas por las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y órganos fiscalizadores		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Derecho		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Adquisiciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Comités y Contratación		
Código de Plaza	20-411-1-M1C015P-0000272-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos con cuarenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Supervisar los procedimientos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la contratación de servicios, así como elaborar los contratos que se deriven de ellos. 2. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la Normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de licitación. 3. Revisar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas, de la dirección de adquisiciones y Contrataciones, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e Instancias fiscalizadoras. 4. Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las unidades administrativas y órganos Administrativos desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicios de acuerdo a los lineamientos Correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
	Derecho		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Estratégico		
Código de Plaza	20-613-1-M1C014P-0000089-E-C-G		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos con noventa y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	1. Proveer al superior jerárquico de insumos técnicos necesarios para la definición de temas para los estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación, y para la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política. 2. Realizar cálculos y proyecciones sobre variables sociales, económicas y demográficas pertinentes para la elaboración de estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación.		

	3. Integrar y actualizar las bases de datos e información de apoyo necesarios para conformar la propuesta de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas y la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política social. 4. Analizar y evaluar los documentos, proyectos y estudios, que se sometan a su consideración para la emisión de una opinión técnica, elaborando los reportes respectivos 5. Compilar y organizar la información para el diseño y la presentación de propuestas de planes y estrategias para promover el desarrollo social 6. Recopilar y organizar los documentos de investigación, estudios, notas, opiniones técnicas y demás reportes generados por la unidad para su consolidación y difusión 7. Documentar y evaluar las metodologías para el diseño de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la unidad		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
		Sociología	Grupos 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 el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.

	La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No 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 el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.

6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, 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. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

	En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

	b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación					
	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: - 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	26/04/2017
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	26/04/2017 al 12/05/2017

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	26/04/2017 al 12/05/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/05/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 17/05/2017
	Cotejo documental	A partir del 17/05/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 17/05/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 17/05/2017
	Entrevista	A partir del 17/05/2017
	Determinación	A partir del 17/05/2017
	* 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 26 de abril de 2017.

Los Comités Técnicos 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. 19/2017

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Desarrollo y Eficiencia Administrativa		
Código de Plaza	20-114-1-M1C017P-0000197-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Conducir y supervisar la integración del Informe de Labores del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Coordinar el diseño y la elaboración de propuestas de métodos y sistemas de trabajo que permitan agilizar y modernizar el desarrollo de las funciones del Organo Interno de Control. 3. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 4. Proponer las revisiones de control en materia de evaluación de programas Gubernamentales, mejoramiento de procesos y control interno, evaluación de indicadores de desempeño, monitoreo de operaciones, adopción de mejores prácticas, evaluación y seguimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que se integren al Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. 5. Organizar y controlar el desarrollo de las revisiones de control que en materia de evaluación de Programas Gubernamentales, mejoramiento de procesos y control interno, evaluación de indicadores de desempeño, monitoreo de operaciones, adopción de mejores prácticas, evaluación y seguimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se establezcan en el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 6. Supervisar el seguimiento de la implantación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control efectuadas y conducir la asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social en su implementación. 7. Dirigir y controlar el seguimiento de las acciones que en materia de Desarrollo Administrativo lleven a cabo las unidades administrativas, delegaciones en las entidades federativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social. 8. Dirigir, y controlar la evaluación y seguimiento de los avances, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, en los Programas Operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.		

	9. Dirigir y controlar las acciones de verificación y apoyo a la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados en la implementación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 10. Coordinar la actualización de la información del Tablero de Indicadores de la Secretaría de Desarrollo Social referente a la atención de observaciones de años anteriores. 11. Participar y dar atención y seguimiento a las acciones de los Comités de Fideicomiso con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados y de Mejora Regulatoria, así como de los Programas de Ahorro de Energía. 12. Dirigir y supervisar las acciones para la orientación, apoyo y seguimiento en la integración de los Libros Blancos financiados por el Fondo de Desastres Naturales (FONDEN). 13. Coordinar y supervisar el seguimiento y asesoría a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas para el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a los lineamientos en materia de simplificación, mejora regulatoria interna e incremento a la productividad que emita la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Evaluación
			Auditoría
			Economía Sectorial
			Economía del Cambio Tecnológico
		Ciencia Política	Administración Pública
	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 el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o 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 éstos 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 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, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>26/04/2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>26/04/2017 al 12/05/2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>26/04/2017 al 12/05/2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 17/05/2017</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	26/04/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	26/04/2017 al 12/05/2017	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	26/04/2017 al 12/05/2017	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/05/2017
Actividad	Etapas del Concurso										
Publicación de convocatoria	26/04/2017										
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	26/04/2017 al 12/05/2017										
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	26/04/2017 al 12/05/2017										
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/05/2017										

	Evaluación de habilidades	A partir del 17/05/2017
	Cotejo documental	A partir del 17/05/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 17/05/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 17/05/2017
	Entrevista	A partir del 17/05/2017
	Determinación	A partir del 17/05/2017
	* 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 26 de abril de 2017.

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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección del puesto de Coordinador de Control de Gestión adscrito al Organismo Interno de Control de la CONAGUA que se concursa en la Convocatoria Pública y Abierta No. 01/17, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril del 2017, hace la siguiente aclaración
Página 8

Dice:

Nombre del Puesto	Coordinador de Control de Gestión		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0010133-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N. (\$49,327.66)		
Adscripción	Organismo Interno de Control		
Sede	Ciudad de México		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Bioquímica, Nutrición, Química.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones. Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	

Debe decir:

Nombre del Puesto	Coordinador de Control de Gestión		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0010133-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N. (\$49,327.66)		
Adscripción	Organismo Interno de Control		
Sede	Ciudad de México		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y Finanzas.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Consultoría en Mejora de Procesos. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección de la CONAGUA, el Secretario Técnico,

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de los puestos de la CONAGUA que se concursan en la Convocatoria Pública y Abierta No. 02/17, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de abril del 2017, hacen la siguiente aclaración

Página 15

Dice:

Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 26 de abril al 15 de mayo de 2017 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx , la cual al aceptar las presentes Bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.
Programación de las etapas del concurso.	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: Publicación de la Convocatoria: 19 de abril/2017. Registro de Aspirantes: Del 19 de abril al 08 de mayo/2017 (en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Revisión Curricular: 08 de mayo/2017 (en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Capacidades profesionales: Exámenes de conocimientos: Antes del 22 de mayo/2017 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): Antes del 05 de junio/2017 (Fecha Límite). Revisión y entrega de documentos: Antes del 19 de junio/2017 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 19 de junio/2017 (Fecha Límite). Entrevistas: Antes del 19 de julio/2017 (Fecha Límite). Determinación del resultado del concurso: Antes del 19 de julio/2017 (Fecha Límite).

Debe decir:

Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 19 de abril al 8 de mayo de 2017 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx , la cual al aceptar las presentes Bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.
Programación de las etapas del concurso.	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: Publicación de la Convocatoria: 19 de abril/2017. Registro de Aspirantes: Del 19 de abril al 08 de mayo/2017 (en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Revisión Curricular: 08 de mayo/2017 (en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Capacidades profesionales: Exámenes de conocimientos: Antes del 22 de mayo/2017 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): Antes del 05 de junio/2017 (Fecha Límite). Revisión y entrega de documentos: Antes del 19 de junio/2017 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 19 de junio/2017 (Fecha Límite). Entrevistas: Antes del 19 de julio/2017 (Fecha Límite). Determinación del resultado del concurso: Antes del 17 de julio/2017 (Fecha Límite).

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección de la CONAGUA, el Secretario Técnico,

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 221

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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION DE IMPACTO SOCIAL Y CONSULTA PREVIA		
Código de Puesto	18-117-1-M1C025P-0000018-E-C-A		
Nivel Administrativo	L32	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$118,688.41(Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto Social y Ocupación Superficial	Sede	Insurgentes Sur No. 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 la aplicación de los ordenamientos jurídicos y demás normas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen o estén vinculadas al impacto social, consulta previa y la ocupación superficial en el sector energético. 2. Elaborar y proponer para autorización superior, la política pública en materia de derechos humanos y sostenibilidad del sector energético y participar en su formulación en coordinación con las dependencias y entidades competentes. 3. Aplicar las disposiciones administrativas, incluyendo disposiciones técnico-operativas, en materia de consulta previa, evaluación de impacto social, participación de testigos sociales, las relativas a la ocupación superficial; y las demás que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones. 4. Coordinar la celebración de acuerdos de colaboración necesarios en materia de consulta previa, evaluación de impacto social, participación de testigos sociales, las relativas a la ocupación superficial y las demás que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones. 5. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Gobernación y demás dependencias y entidades competentes, así como las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, el estudio de impacto social respecto del área objeto de asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos. 6. Participar en las tareas para determinar sobre la presencia de grupos sociales en situación de vulnerabilidad en las áreas en que se llevarán a cabo las actividades para la ejecución de proyectos en materia energética. 7. Valorar las evaluaciones de impacto social que presenten los asignatarios, contratistas e interesados en obtener un permiso o autorización para desarrollar proyectos en materia energética de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas que se hayan elaborado para tal efecto. 8. Supervisar la elaboración del dictamen técnico sobre las evaluaciones de impacto social que presenten los asignatarios, contratistas e interesados en obtener un permiso o autorización para desarrollar proyectos en materia energética. 9. Coordinar, con el auxilio de las Direcciones Generales de Coordinación y de Vinculación Interinstitucional, en la celebración y ejecución de convenios con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como con los grupos sociales interesados, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría en materia de impacto social y consulta previa. 10. Proponer y aplicar las disposiciones administrativas sobre los procedimientos de consulta previa en el sector energético, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, así como revisar y, de ser el caso, formular sus modificaciones.		

	11. Participar y coordinar los procedimientos de consulta previa en el sector energético, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, de acuerdo con las disposiciones administrativas que para tal efecto emita la Secretaría. 12. Apoyar en las acciones de representación del C. Secretario de Energía en los procedimientos de consulta previa. 13. Participar en los mecanismos de seguimiento y monitoreo que hayan sido acordados en el marco de los procedimientos de consulta previa. 14. Integrar información necesaria para el desarrollo de sus funciones, a órganos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales, empresas productivas del estado, empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de la Industria Eléctrica. 15. Presentar propuestas para los protocolos de consulta indígena previa, libre e informada para los proyectos de infraestructura de generación eléctrica siguiendo los Principios de Sustentabilidad y de Derechos Humanos. 16. Fortalecer los vínculos interinstitucionales establecidos entre la Secretaría de Energía y agentes relevantes en el proceso de consulta indígena, referente a proyectos del sector energético, de las diferentes entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, las asociaciones privadas, académicas, sociales y otras organizaciones estrechamente vinculadas con la materia. 17. Realizar las funciones que 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	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Antropología 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Relaciones Industriales 5. Periodismo 6. Ciencias Sociales 7. Contaduría 8. Derecho 9. Economía 10. Humanidades 11. Relaciones Internacionales 12. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	No. de años: 8	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Antropología 4. Demografía 5. Ciencias Económicas 6. Ciencia Política 7. Matemáticas 8. Psicología 9. Sociología	Área de Experiencia Específica: 1. Geología 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología del Carbón y del Petróleo 4. Antropología Social 5. Características de la Población 6. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 7. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 8. Economía Sectorial 9. Administración Pública 10. Relaciones Internacionales 11. Ciencias Políticas 12. Evaluación 13. Psicología General 14. Asesoramiento y Orientación 15. Sociología General

Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General Adjunta 2. Sener / Negociación / Dirección General Adjunta 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General Adjunta
Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
Idiomas extranjeros:	No aplica
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.

Nombre del Puesto	DIRECCION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
Código de Puesto	18-412-1-M1C019P-0000034-E-C-K		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Normar en materia de seguridad informática, coadyuvando a la implantación de las políticas que se generen dentro de la Secretaría así como garantizar la disponibilidad, confidencialidad y autenticidad de la información, esto con la intención de mantener el nivel de seguridad en un cumplimiento apropiados. 2. Aplicar los mecanismos de seguridad necesarios a fin de mantener la disponibilidad de los servicios de telecomunicaciones que se ofrecen a las unidades administrativas así como prevenir posibles ataques. 3. Realizar pruebas a las aplicaciones institucionales, a fin de poder aplicar los mecanismos de seguridad necesarios a fin de mantener la disponibilidad de las mismas y prevenir posibles ataques. 4. Monitorear que el uso de los recursos de telecomunicaciones por parte de las unidades administrativas se encuentre dentro de las políticas de uso aceptable de recursos. 5. Detectar y solucionar los problemas relacionados con la seguridad de los servicios de telecomunicaciones que se ofrecen a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía. 6. Monitorear los servicios de seguridad perimetral e interna de la Secretaría de Energía. 7. Evaluar de manera periódica el estado de la seguridad informática en la dependencia, proponiendo acciones de mejora continua que permitan prevenir ataques de nueva generación que puedan poner en riesgo la integridad de la información y la estructura de la Secretaría de Energía. 8. Establecer los estándares de la Secretaría de Energía en materia de seguridad, autenticación, privacidad y operación de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, así como los relacionados con el desarrollo de aplicaciones, infraestructura y arquitectura en las materias señaladas. 9. Comunicar temas de seguridad de la información entre los servidores públicos de la Secretaría de Energía, a fin de aumentar el nivel cultural en esta materia y con ello minimizar los riesgos a los que están expuestos por el uso de tecnologías de información y comunicaciones. 10. Coordinar la alineación de los procesos de seguridad con base en el estándar ISO 27001:2005 (o su versión más reciente), para administrar los riesgos informáticos de la Secretaría de Energía. 11. Administrar los contratos de servicios en materia de seguridad, generando mecanismos internos para la validación de los servicios entregados y el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos así como la validación del cumplimiento de todos los puntos establecidos en el contrato.		

	12. Emitir normas en cuanto a seguridad informática y vigilar que las unidades administrativas cumplan con ellas, a efecto de resguardar la información de su interés. 13. Dirigir y administrar un sistema de gestión de seguridad de la información en medios tecnológicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para mantenerla seguridad de la información y comunicaciones de la secretaría de energía, con la finalidad de asegurar la calidad, la disponibilidad e integridad de los datos. 14. Revisar y actualizar los contenidos de los temas en materia de seguridad informática y telecomunicaciones, que serán impartidos a las unidades administrativas. 15. Crear, administrar y mantener actualizada la base de conocimientos del área en la que se definan todos los procesos para la atención de incidentes y tramites de la Dirección de Seguridad. 16. Aplicar, en el ámbito de competencia de la Secretaría los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven en materia de tecnologías de información y comunicaciones, así como emitir, en su caso, los correspondientes criterios de aplicación. 17. Determinar técnicamente las características de los bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones solicitados por las demás áreas administrativas para poder revisar sus estudios de factibilidad y dictaminar la conveniencia de llevar a cabo dicha contratación. 18. Elaborar, administrar y ejecutar, con la participación que corresponda de la Oficina del Secretario, las Subsecretarías, y las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, la estrategia digital de la Secretaría, apoyando el desarrollo de los proyectos que se integren a esta estrategia tanto en las unidades centrales y entidades coordinadas. 19. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas. 20. Supervisar y validar la integración de los procedimientos del manual administrativo de aplicación general en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información así como el seguimiento de los mismos en el periodo definidos.		
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. Computación e Informática 2. Matemáticas–Actuaría 3. Eléctrica y Electrónica 4. Ingeniería 5. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	No. de años: 5	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnologías de Información y Comunicaciones 4. Economía del Cambio Tecnológico 5. Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección del Area 2. Sener / Negociación / Dirección del Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección del Area	

	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere conocimientos del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere conocimientos sobre seguridad de la información, así como el conocimiento en las tecnologías necesarias para la implementación exitosa de una infraestructura de seguridad eficiente así como el conocimiento para identificar infraestructuras críticas y posibles vulnerabilidades en ellas.

Nombre del Puesto	DIRECCION DE EXPENDIO AL PUBLICO		
Código de Puesto	18-532-1-M1C018P-0000033-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Proponer para consideración superior, elementos de análisis para el diseño de políticas publicadas que coadyuven al suministro adecuado y oportuno, a precios asequibles, de petrolíferos. - Colaborar en la elaboración de anteproyectos de política pública que coadyuven a garantizar el suministro adecuado, seguro, oportuno, confiable y a precios asequibles de petrolíferos. - Proponer estrategias y líneas de acción a consideración superior, para la elaboración de programas de apoyos focalizados que permitan garantizar el suministro adecuado y oportuno de petrolíferos. - Diseñar indicadores estratégicos que permitan dar seguimiento a los programas de apoyo focalizados para el consumo de petrolíferos que haya sido instrumentado. - Analizar la información requerida en materia de expendio al público de petrolíferos e informar a su superior inmediato sobre posibles desviaciones de los objetivos de la política pública. - Diseñar indicadores estratégicos que permitan un adecuado seguimiento del estado de las actividades de expendio al público de petrolíferos, así como supervisar la actualización de dichos indicadores. - Determinar los requerimientos de información a los permisionarios de expendio al público, para el adecuado análisis y seguimiento de las políticas de precios instrumentadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Título	Carrera: - Computación e Informática - Matemáticas–Actuaría - Química - Administración - Arquitectura - Ciencias Políticas y Administración Pública

			7. Contaduría 8. Derecho 9. Economía 10. Finanzas 11. Mercadotecnia y Comercio 12. Relaciones Internacionales 13. Matemáticas 14. Ingeniería 15. Comercio Internacional
	Experiencia laboral	No. de años: 4 Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas 6. Ciencias de las Artes y Letras	Area de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnología de la Información y Comunicaciones 4. Tecnología del Carbón y del Petróleo 5. Ingeniería y Tecnología Químicas 6. Contabilidad 7. Teoría Económica 8. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 9. Organización y Dirección de Empresas 10. Economía General 11. Derecho y Legislación Nacionales 12. Administración Pública 13. Relaciones Internacionales 14. Ciencia Política 15. Probabilidad 16. Arquitectura 17. Ingeniería Química
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección del Area 2. Sener / Negociación / Dirección del Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección del Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere conocimientos del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PLANEACION INDUSTRIAL		
Código de Puesto	18-531-1-M1C015P-0000020-E-C-C		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Formular los proyectos de políticas y de regulación en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 2. Coadyuvar en la formulación de criterios en aspectos regulatorios, en materia de protección al medio ambiente. 3. Revisar que los documentos y propuestas de regulación, presentadas ante los órganos de gobierno y de administración de las entidades paraestatales coordinadas, sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Energía vigentes. 4. Estudiar los proyectos desde la perspectiva regulatoria, en materia de transformación de hidrocarburos, que a juicio de la Secretaría se consideren relevantes. 5. Elaborar reportes relacionados con aspectos regulatorios de los proyectos en materia de transformación de hidrocarburos. 6. Proponer el contenido de las solicitudes de información o reportes a los titulares de los permisos otorgados en alguna de las actividades reguladas por la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el ramo del petróleo, en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 7. Coadyuvar en el establecimiento de los términos y requerimientos de información relacionados con las visitas de inspección en materia de gas asociado a los yacimientos de carbón mineral.		
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. Derecho 4. Economía 5. Mercadotecnia y Comercio 6. Relaciones Internacionales 7. Ingeniería 8. Química
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Políticas 4. Química	Area de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Economía General 5. Actividad Económica 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Química Analítica
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Subdirección del Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección del Area 3. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección del 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 leer, hablar y escribir, nivel intermedio	
	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.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE INFORMACION SECTORIAL		
Código de Puesto	18-210-1-M1C015P-0000034-E-C-K		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación e Información Energéticas	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Administrar el Sistema de Información Energética y mantenerlo en un esquema de mejora continua, a fin de contar con información actualizada que coadyuve en la toma de decisiones de las instancias superiores. 2. Coordinar las actividades relacionadas con los administradores del Sistema de Información Energética de cada entidad, comisión e instituto, para garantizar la congruencia entre las distintas fuentes de información y verificar los resultados y cumplimiento de las metas y objetivos de los mismos. 3. Expedir el reporte de actualización de la base de datos del Sistema de Información Energética y tomar las acciones correctivas pertinentes, para mantener actualizada la base de datos. 4. Supervisar los mecanismos de seguridad del Sistema de Información Energética, para garantizar que la toma de decisiones se realice con base en información veraz y oportuna. 5. Coordinar las actividades del Comité Técnico Especializado de Información del Sector Energético, y las actividades de la Secretaría y de su sector coordinado en la participación el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. 6. Implementar mecanismos de automatización para atender la Cooperación Internacional en materia de estadística energética e integrar los requerimientos de información que realicen los organismos internacionales. 7. Participar en la elaboración del Balance Nacional de Energía, en la actualización de la información de interés nacional e indicadores clave relacionados con la matriz energética nacional e implementar mecanismos para la sistematización de la información. 8. Proponer los requerimientos de tecnologías de información y comunicaciones necesarios para operar la plataforma de información oficial del sector que permita la planeación indicativa de mediano y largo plazos, para la conformación de la política energética.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Eléctrica y Electrónica 4. Ingeniería 5. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Economía Sectorial 3. Ciencia de los Ordenadores 4. Probabilidad 5. Estadística
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección del Area 2. Sener / Negociación / Subdirección del Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección del Area	

	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos en bases de datos, computación y paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE REESTRUCTURACION DEL CENACE		
Código de Puesto	18-317-1-M1C015P-0000011-E-C-A		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 34,543.17 (Treinta y Cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17 /100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Reestructuración y Supervisión de Empresas y Organismos del Estado en el Sector Eléctrico	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Identificar los activos existentes requeridos por el Centro Nacional de Control de Energía y negociar con las áreas de la Comisión Federal de Electricidad su asignación, a fin de asegurar que dicho centro cuente con los recursos necesarios para llevar a cabo sus atribuciones. 2. Revisar el diseño corporativo del Centro Nacional de Control de Energía, para contribuir a que opere de manera eficiente, bajo mecanismos de supervisión y rendición de cuentas. 3. Supervisar la información relativa a los pasivos reales y contingentes y proponer mecanismos para su administración, con la finalidad de contribuir a que la separación del Centro Nacional de Control de Energía se realice de manera ordenada, respetando los derechos de los trabajadores de la institución. 4. Analizar los diferentes procesos que se transferirán al Centro Nacional de Control de Energía, para eficientar el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional, y para operar el mercado eléctrico mayorista por parte de dicho centro. 5. Revisar los procesos para la contratación de expertos externos que contribuyan en el monitoreo de mercado eléctrico mayorista, para asegurar la adecuada transferencia de esta atribución al Centro Nacional de Control de Energía, como órgano público desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Publica 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Políticas	Area de Experiencia Específica: 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 2. Economía General 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública 5. Relaciones Internacionales 6. Ciencias Políticas

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Subdirección del Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección del Area 3. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección del Area
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PLANEACION		
Código de Puesto	18-522-1-M1C015P-0000030-E-C-G		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Contratos Petroleros	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Interpretar la información requerida por la Dirección General de Contratos Petroleros a Organos Administrativos Desconcentrados, Organos Reguladores Coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de hidrocarburos, para la realización de las evaluaciones económicas pertinentes. 2. Proponer información para su inclusión en el proyecto de Plan Quinquenal de Licitaciones de Areas Contractuales para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, para incrementar el conocimiento del subsuelo, la tasa de restitución de reservas y los niveles de producción de petróleo y gas, ampliando la capacidad del estado en materia de exploración y extracción de hidrocarburos. 3. Revisar la información que se publicará de las áreas a concursar en contratos de exploración y extracción, así como el Programa Quinquenal, para su adecuada actualización. 4. Generar información que contribuya a emitir una opinión con respecto a las variables de adjudicación de los procesos de licitación, determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de realizar mejoras a las mismas.		
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. Derecho 4. Economía 5. Finanzas 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencias Políticas	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología del Carbón y del Petróleo 2. Economía Sectorial 3. Economía General 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Derecho Internacional 6. Administración Pública

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección del Area 2. Sener / Negociación / Subdirección del Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección del Area
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	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.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE APOYO LEGAL		
Código de Puesto	18-532-1-M1C015P-0000018-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Implementar la estrategia jurídica para iniciar procedimiento administrativo de multa por incumplimiento a la normatividad en materia de Gas L.P. 2. Determinar los casos de revocación de permiso, como consecuencia del incumplimiento por parte de los permisionarios a lo estipulado en el título de permiso. 3. Analizar el recurso de revisión si es procedente, presentado por el permisionario conforme a los requisitos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Elaborar contestación a cada uno de los agravios presentados por los permisionarios. 5. Confirmar la resolución o dejar sin efectos la resolución de multa del procedimiento administrativo 6. Determinar el monto de la multa a imponer por incumplimiento de los permisionarios a la normatividad aplicable en materia de Gas L.P. 7. Determinar la resolución correspondiente de acuerdo a las pruebas y defensas presentadas en el tiempo establecido por el titular del permiso en caso de revocación de permiso.		
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. Ciencias Políticas	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Publica
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección del Area 2. Sener / Negociación / Subdirección del Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección del Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	

	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE INSTALACIONES ELECTRICAS		
Código de Puesto	18-314-1-M1C014P-0000055-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Verificar los requisitos técnicos y de seguridad en las instalaciones eléctricas, para garantizar la seguridad física de las personas y de sus bienes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 2. Vigilar que las unidades de verificación de instalaciones eléctricas realicen la evaluación de la conformidad de las instalaciones eléctricas en apego a las disposiciones legales aplicables, para dar cumplimiento a los criterios de regulación correspondiente. 3. Apoyar a la Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas en emitir opiniones técnicas en materia de verificación y/o comprobación a unidades de verificación de instalaciones eléctricas, con la finalidad de que se cuente con información para la toma de decisiones. 4. Apoyar a la Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas a emitir opiniones técnicas para determinar la imposición de sanciones en materia de instalaciones eléctricas, con el objeto de propiciar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Electricidad y Electrónica
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología Industrial 3. Tecnología Energética
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura del Area 3. Sener / Trabajo en equipo / Jefatura del 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 leer, hablar y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel Intermedio.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE LA INDUSTRIA ELECTRICA		
Código de Puesto	18-318-1-M1C014P-0000013-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Auxiliar en la implementación de mecanismos de coordinación con los Organos Reguladores de la Industria Eléctrica, el Centro Nacional de Control de Energía, el Centro Nacional de Control del Gas Natural y las autoridades relevantes para la industria eléctrica, para asegurar que sus acciones estén alineadas con las políticas establecidas en los programas sectoriales. 2. Obtener información de estudios relacionados con la eficiencia, calidad, confiabilidad, continuidad, seguridad y sustentabilidad del Sistema Eléctrico Nacional que permita dar seguimiento a los mismos. 3. Apoyar en el proceso de seguimiento de las reglas del mercado eléctrico, a través de su análisis económico, a fin de verificar que sean congruentes con las políticas y demás disposiciones que regulan la industria eléctrica. 4. Obtener información del mercado eléctrico mayorista que permita verificar, mediante su análisis económico, que la operación esté alineada con las políticas y demás disposiciones que regulan la industria eléctrica. 5. Participar en el establecimiento de esquemas que permitan obtener información económica de los proyectos de infraestructura eléctrica propuestos por los interesados, dentro del proceso de planeación del Sistema Eléctrico Nacional. 6. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le 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. Economía 4. Electricidad y Electrónica 5. 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 Eléctricas 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Economía General 5. Actividad Económica
	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	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INDICADORES, PRODUCTIVIDAD Y COSTOS		
Código de Puesto	18-521-1-M1C014P-0000027-E-C-D		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur No. 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 los estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos de PEMEX, mediante la elaboración de los índices económicos de comportamiento de hidrocarburos a nivel nacional. 2. Verificar que la información contenida en los estudios de inversión de PEMEX y PEMEX exploración y producción sea suficiente y consistente para la correcta evaluación de los proyectos. 3. Recabar la información necesaria, para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de PEMEX y su subsidiaria. 4. Realizar los estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos de PEMEX, mediante el análisis de la producción estimada para el año fiscal vigente, el número de campos abandonados, la producción estimada en aguas profundas y la evolución del precio de la mezcla mexicana de exportación. 5. Proporcionar información de ingresos y gasto público de la Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos para el Sistema Integral de Información. 6. Proporcionar los índices económicos del comportamiento de hidrocarburos a nivel nacional e internacional. 7. Analizar el seguimiento de los proyectos de inversión en materia de exploración y explotación de hidrocarburos, mediante la elaboración de indicadores en el sector energético. 8. Diseñar y desarrollar la base de datos de los proyectos de inversión de PEMEX y PEMEX exploración y producción, para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General. 9. Revisar los estudios económicos de los proyectos de inversión de PEMEX y PEMEX exploración y producción según los lineamientos establecidos y que justifique la ejecución del mismo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Economía 3. Matemáticas 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económica 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Econometría 2. Economía Internacional 3. Economía General 4. Derecho Internacional 5. Administración Pública 6. Análisis Numérico

	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	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.

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	26 de abril de 2017
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de abril al 11 de mayo de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	12 de mayo de 2017
	Examen de conocimientos	Del 18 al 31 de mayo de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 18 al 31 de mayo de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 1 al 7 de junio de 2017
	Entrevista	Del 8 al 16 de junio de 2017
	Determinación y fallo	Del 8 al 16 de junio de 2017
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 . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
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. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. 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. 4. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, 5. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia. 6. 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 que el perfil solicite nivel de estudio "Titulado" a nivel profesional, 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 donde se solicite "Terminado o Pasante" a nivel profesional, se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos, carta de pasante de la institución educativa, o cédula de pasantía expedida por la Secretaría de Educación Pública. 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 Carrera Técnica o Comercial y Bachillerato Técnico o Especializado, ya sea de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, se aceptan los estudios de licenciatura de nivel Pasante o Terminado, o Titulado siempre y cuando sea de la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. Para nivel Licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, siempre y cuando correspondan a la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 8. 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.

	9. 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. Evaluación de la experiencia: 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, 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 candidatos. 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 Vítae 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 vítae 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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@energia.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: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr></table> 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.	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
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														
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	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. 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. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. 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. 5. 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. 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 26 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:

Lic. Ignacio Cabrera González

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. V DEL AÑO 2017

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION PESQUERA Y ACUICOLA DE		
Código de Puesto	08-I00-1-CFOA001-0000130-E-C-A		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$18,722.93 (dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. ELABORAR LOS DICTAMENES O RESOLUCIONES SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y SUSTITUCIONES DE TITULAR, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 2. FORMULAR Y PROPONER LA MODIFICACION, REVOCACION, CADUCIDAD Y NULIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS DE PESCA. 3. VERIFICAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE PESCA COMERCIAL, PESCA DE FOMENTO Y DE PESCA DIDACTICA. 4. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE PERMISOS Y/O CONCESIONES. 5. RESGUARDAR Y DISTRIBUIR A LAS DELEGACIONES DE LA SAGARPA LOS FORMATOS OFICIALES DE PERMISOS DE PESCA COMERCIAL, AVISOS DE ARRIBO, INVENTARIO DE ESPECIES EN VEDA Y AVISOS DE COSECHA. 6. VERIFICAR LA DOCUMENTACION LEGAL Y TECNICA QUE SOPORTAN LAS SOLICITUDES, QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES Y SU REGLAMENTO, ASI COMO DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 7. EVALUAR LOS EXPEDIENTES EN QUE SE INTEGRA UN PERMISO O CONCESION PESQUERA, PARA COMPROBAR SI HA CUMPLIDO CON LAS OBLIGACIONES A QUE ESTA SUJETO (PAGO DE DERECHOS, INFORMES DE PRODUCCION, AVISOS DE ARRIBO, ETC.). 8. LLEVAR EL CONTROL DE LOS DICTAMENES SOBRE LA PROCEDENCIA DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE PESCA DE FOMENTO Y DE PESCA DIDACTICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Derecho • Finanzas
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

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.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", 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.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos 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. En el caso de 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 públicos de carrera titulares.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
6. 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 período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá 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.

7. 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. 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 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, 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. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su 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.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	26/04/2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 26/04/2017 al 11/05/2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 26/04/2017 al 11/05/2017
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 26/04/2017 al 11/05/2017
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 15 de mayo de 2017
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 15 de mayo de 2017
Fecha de revisión documental *	A partir del 15 de mayo de 2017
Fecha de entrevista *	A partir del 15 de mayo de 2017
Determinación del candidato ganador*	A partir del 15 de mayo de 2017

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA <http://conapesca.gob.mx/wb/> y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 Acuacultura y Pesca 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La 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 es 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.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 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 Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, 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 dentro del periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. 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 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: reclutamiento_spc@conapesca.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 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 Acuacultura y Pesca, 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 su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, 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 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)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán 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.

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.

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

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 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 el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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:

- 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 Comité Técnico de Profesionalización 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818 o 58870, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. 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 en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. 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 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- 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.

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.

Una vez concluido el plazo para la recepción de 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 de Recursos Humanos, notificará al candidato 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.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
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 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.
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 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.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 26 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

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-009-2017

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	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005699-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	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 éstas sean atendidas oportunamente.			

- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

2) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005414-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 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, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de 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: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros Conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio

3) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005531-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$33,805.07 (treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	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, 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: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

4) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005651-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	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, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio

5) Puesto	Inspector (a) de Uniones de Crédito		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004309-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.			
2.- Elaborar los Proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes.			
3.- Elaborar los Proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los(as) usuarios(as) de sus servicios.			

- 4.- Planear y elaborar el Programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores(as), el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar.
- 5.- Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del Marco Legal aplicable.
- 6.-Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en el Manual Institucional de Supervisión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV.
- 7.- Elaborar los Proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada.
- 8.- Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente.
- 9.- Revisar los Estados Financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la Regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda.
- 10.- Elaborar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos Normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización.
- 11.- Realizar el Proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la Entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación.
- 12.- Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la Entidad afectada.
- 13.- Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros Organismos Reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir.
- 14.- Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los Proyectos de Nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas Entidades.
- 15.- Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos Proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la Entidad interesada.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

6) Puesto	Inspector (a) de Uniones de Crédito		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004291-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas. 2.- Elaborar los Proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes. 3.- Elaborar los Proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los(as) usuarios(as) de sus servicios. 4.- Planear y elaborar el Programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores(as), el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar. 5.- Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del Marco Legal aplicable. 6.-Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en el Manual Institucional de Supervisión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV. 7.- Elaborar los Proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada. 8.- Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente. 9.- Revisar los Estados Financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la Regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda. 10.- Elaborar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos Normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización. 11.- Realizar el Proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la Entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación. 12.- Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la Entidad afectada. 13.- Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros Organismos Reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir. 14.- Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los Proyectos de Nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas Entidades. 15.- Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos Proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la Entidad interesada.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	

Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
Otros idiomas	Inglés nivel básico
Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

7) Puesto	Inspector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005547-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.

2.- Realizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER).

3.- Identificar la información que estime necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia, como son, datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, a fin de solicitar a las entidades supervisadas dicha información.

4.- Consolidar la información para la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.

5.- Realizar las actividades de vigilancia permanente, las cuales, estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes.

6.- Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones.

7.- Compilar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General.

8.- Realizar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros.

- 9.- Realizar las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto.
- 10.- Identificar las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma.
- 11.- Identificar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los temas que correspondan a la visita de inspección.
- 12.- Identificar conductas o prácticas infractoras que hayan incurrido las entidades supervisadas a efecto de proponer solicitudes de emplazamiento.
- 13.- Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, para que se presenten ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
- 14.- Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito.
- 15.- Analizar y opinar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas.
- 16.- Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 17.- Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

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, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Mecánica o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Econometría o Teoría Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

8) Puesto	Inspector (a) de Emisoras		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005045-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisoras	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. 4.- Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión. 7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas. 8.- Brindar, en coordinación con el(la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública. 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables. 10.- Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables. 11.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública. 12.- Formular las propuestas para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general a fin de cumplir con las Disposiciones aplicables. 13.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables. 14.- Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables. 15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales. 16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.			

- 17.- Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
- 18.- Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.
- 19.- Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
- 20.- Elaborar informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.
- 21.- Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.

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: Computación e Informática o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad u Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia: Análisis Numérico.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point e Internet nivel básico Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

9) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004274-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones		
1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta. 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la Normatividad establecida en la materia. 3.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas Entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4.- Analizar los oficios con los que las autoridades competentes requieren información sobre cuentas y operaciones de los clientes de las distintas Entidades del Sistema Financiero, con la finalidad de verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados. 5.- Elaborar los proyectos de oficio dirigidos a las Instituciones financieras, a través de los cuales se solicita información y documentación sobre cuentas y operaciones de sus clientes, con la finalidad de atender los requerimientos de las autoridades competentes. 6.- Formular los proyectos de oficio dirigidos a las autoridades solicitantes, a fin de proporcionarles la información requerida. 7.- Realizar las actividades encaminadas a automatizar el proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como la ejecución de las acciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas implementados para agilizar el envío y recepción de información entre la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las autoridades solicitantes y las entidades financieras. 8.- Apoyar en las evaluaciones que se realicen para evaluar periódicamente la eficacia del proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como en la generación de las estadísticas que permitan identificar eventuales rezagos en la tramitación de este tipo de asuntos, con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las áreas involucradas para abatir tales rezagos.		
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: Contaduría, Computación e Informática, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad o Auditoría. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores
	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: 75).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Office e internet a nivel intermedio.

10) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004302-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta. 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la Normatividad establecida en la materia. 3.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas Entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4.- Efectuar los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros Organismos Multilaterales, respecto de las tendencias Internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de identificar los aspectos del Marco Jurídico Nacional que deban ser objeto de actualización. 5.- Recopilar la información necesaria para la participación en los grupos de trabajo con las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el diseño de los Proyectos de modificación al Marco Jurídico Nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 6.- Elaborar los proyectos de modificación al Marco Jurídico Nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la Normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias Internacionales y recomendaciones de Organismos Multilaterales. 7.- Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 8.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 9.- Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Entidades financieras, a fin de fomentar el cumplimiento de la Normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho o Contaduría	
	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. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).	
	Otros idiomas	Inglés nivel básico	

11) Puesto	Subdirector (a) de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005667-E-C-N	Rama de Cargo	Recursos materiales y servicios generales
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Supervisar que los Contratos y Convenios de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Prestación de Servicios de cualquier naturaleza o los relativos a obra pública que se formalicen por la CNBV, cuenten con los requisitos mínimos indispensables establecidos en el Marco Normativo aplicable en la materia. 2.- Supervisar que se solicite a los(as) proveedores(as) o contratistas la documentación legal establecida en el Marco Normativo aplicable en la materia, para elaborar los contratos o convenios correspondientes. 3.- Supervisar que los(as) proveedores(as) o contratistas firmen los contratos o convenios correspondientes, y que se recaben las firmas de los(as) servidores(as) públicos(as) de la CNBV que intervienen en dichos instrumentos, para concluir su formalización y enviar al área de finanzas para trámite de pago. 4.- Revisión y seguimiento de los informes previos y circunstanciados de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los Procedimientos de Licitación Pública o invitación a cuando menos tres personas, así como su entrega al Organo Interno de Control. 5.-Revisar las Actas de los Procedimientos de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas a fin de verificar que estos se encuentren apegados al Marco Normativo aplicable en la materia. 6.- Supervisar la entrega del archivo de las actas al área de Adquisiciones, para su publicación en el Sistema Compranet. 7.- Supervisar la integración de los expedientes de los instrumentos legales formalizados derivados de los procedimientos de contratación, de conformidad al Marco Normativo aplicable en la materia. 8.- Proporcionar en el ámbito de su competencia la documentación o información requerida por los(as) auditores(as) internos(as) o externos(as), de la Secretaría de la Función Pública (SFP) o de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), así como supervisar la atención de los requerimientos de solicitudes de información de la Unidad de Enlace de la CNBV a fin de colaborar en el desahogo de la información requerida por dichas instancias.			
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, Derecho o Economía.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. 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. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Otros Conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel básico.	

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 currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada con dirección, números telefónicos, firma y sello, 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	26/04/2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26/04/2017 al 12/05/2017
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26/04/2017 al 12/05/2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15/05/2017 al 17/05/2017
*Examen de conocimientos	Hasta 09/06/2017
*Evaluación de habilidades	Hasta 16/06/2017
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 30/06/2017
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 10/07/2017
*Determinación del candidato ganador	Hasta 14/07/2017

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.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, 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.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.		
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
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	5699	70
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5414	70
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5531	75
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5651	75
	Inspector (a) de Uniones de Crédito	4309	75
	Inspector (a) de Uniones de Crédito	4291	75
	Inspector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	5547	70
	Inspector (a) de Emisoras	5045	60
	Inspector (a) Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	4274	75
	Inspector (a) Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	4302	75
	Subdirector (a) de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	5667	80
	▪ 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. 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. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, 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.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General 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 <table><tr><td>Subetapa</td><td>Nivel del Puesto</td><td>Puntos Factor de Ponderación %</td></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe(a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			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
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: Curriculum Vitae; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.

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.

SEPTIMA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 399

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	SUPERVISOR DE LA TRAMITACION DE PAGOS DE PRESTACIONES		
Código de puesto	09-711-1-E1C007P-0000592-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$9,030.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN LA CREACION Y CONSOLIDACION DE UNA BUENA RELACION ENTRE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, AUTORIDADES Y TRABAJADORES DE LA SCT, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN REUNIONES DE TRABAJO CON LOS REPRESENTANTES DE LOS MISMOS, PROPONIENDO SOLUCIONES A LAS DIVERSAS PETICIONES LABORALES, ANALIZANDO LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES, CON EL PROPOSITO DE QUE LA ATENCION A LAS MISMAS SE DE EN EL MARCO DE LA NORMATIDAD Y EN CONCORDANCIA A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS INSTRUMENTOS LEGALES APLICABLES Y ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LAS BASES PARA APOYAR AL ESTABLECIMIENTO DE UNA ADECUADA POLITICA LABORAL EN LA SECRETARIA.		
Funciones	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE PAGO DE QUINQUENIOS Y DE PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA, MEDIANTE LA REVISION Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION REMITIDA, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR EL TRAMITE PARA SU PAGO. 2. ATENDER LAS SOLICITUDES DEL PAGO DE AÑOS DE SERVICIO PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VALIDANDO LA DOCUMENTACION ANEXA A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS REQUERIMIENTOS Y ENVIAR LA MISMA PARA SU PAGO. 3. EJECUTAR LAS ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO EN EL PAGO DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES, MEDIANTE LA RECEPCION Y ATENCION DE COMENTARIOS Y QUEJAS, CON EL FIN DE QUE FACILITEN Y AGILICEN LOS TRAMITES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS DERECHOS LABORALES. 4. ATENDER LAS SOLICITUDES, DEMANDAS E INQUIETUDES QUE EN MATERIA LABORAL, REALICEN LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES, GRUPOS DE TRABAJADORES PARA REALIZAR EL ANALISIS DE LAS MISMAS Y PROPONER SOLUCIONES, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA OPORTUNA Y ATENDER LOS ASUNTOS PRESENTADOS EN TIEMPO Y FORMA.		

	5. COMPILAR LAS PETICIONES, CLASIFICARLAS, PROPONER SOLUCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION BRINDADA, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LAS DIFERENTES REUNIONES DE TRABAJO QUE SE REALICEN CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y GRUPOS DE TRABAJADORES; ASI COMO, ORGANIZANDO LOS TEMAS TRATADOS Y RESPUESTAS COMUNICADAS, UTILIZANDO SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE QUE LA ATENCION A LOS ASUNTOS SEA OPORTUNA Y EFICIENTE, CONTRIBUYENDO A LA SOLUCION DE LOS CONFLICTOS LABORALES. 6. EFECTUAR EL ANALISIS DE LAS PETICIONES SINDICALES Y CONSULTAS QUE EN MATERIA DE INTERPRETACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DE OTROS ASUNTOS LABORALES, REALICEN LOS TRABAJADORES, SINDICATOS Y LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS ASUNTOS Y EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EMITA RESPUESTA EN TIEMPO Y SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT QUE CUMPLAN CON LOS FORMATOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, MEDIANTE EL ENVIO DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBEN DE CUMPLIR; ASI COMO, DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA QUE SE REQUISITEN ADECUADAMENTE Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA. 8. NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, SOBRE EL REQUERIMIENTO DE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ENVIO DE LA INFORMACION RELATIVA A LAS MISMAS, VIA OFICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ATIENDAN DICHAS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 9. REMITIR LOS FORMATOS DE REANUDACION DE LABORES AL AREA CORRESPONDIENTE, MEDIANTE LA ELABORACION DE OFICIOS Y LISTADOS DONDE SE INFORMA LA ALTA EN EL SISTEMA INFORMATICO; ASI COMO, ANEXANDO LA INFORMACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA ACTIVAR EL PAGO DE LAS PERCEPCIONES SALARIALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS POLITICAS 4. SOCIOLOGIA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO

Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN LA SCT, EN LEY DEL ISSSTE Y REGLAMENTO, SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

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	26 de abril al 11 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de abril al 11 de mayo de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de abril al 11 de mayo de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	26 de abril al 11 de mayo de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 16 de mayo de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 16 de mayo de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 16 de mayo de 2017
Revisión Documental	A partir del 16 de mayo de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de mayo de 2017
Determinación	24 de julio de 2017

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 resultará 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 período 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	Sub-etapa	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(as) 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 período 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; anexas 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, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

Mtro. José Alberto Reyes Fernández

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 400

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	UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-634-1-M1C014P-0000173-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,722.93 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT JALISCO	Sede (radicación)	GUADALAJARA, JALISCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS		
Funciones	1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT.		

	5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORIZEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

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	26 de abril al 11 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de abril al 11 de mayo de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de abril al 11 de mayo de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	26 de abril al 11 de mayo de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 16 de mayo de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 16 de mayo de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 16 de mayo de 2017
Revisión Documental	A partir del 16 de mayo de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de mayo de 2017
Determinación	24 de julio de 2017

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 resultará 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(as) 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; anexas 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 ó al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. Liliana Margarita Villegas Ronces

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 401

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	COORDINACION DE ENLACE LEGISLATIVO		
Código de puesto	09-200-1-M1C025P-0000080-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	L32	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$118,688.41 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR LAS RELACIONES POLITICAS-INSTITUCIONALES ENTRE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y EL PODER LEGISLATIVO FEDERAL, A PARTIR DEL ANALISIS DE FACTIBILIDAD LEGAL DE LOS PROYECTOS CARRETEROS PROPUESTOS POR LOS LEGISLADORES Y LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS; ASI COMO LA NEGOCIACION DE CONVENIOS DE COLABORACION PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LAS REFORMAS QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS EN BENEFICIO DE LA POBLACION.		
Funciones	1. ESTABLECER LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA PRIORITARIOS PARA CADA UNO DE LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA, EN COORDINACION CON LOS DIFERENTES LEGISLADORES DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS, MEDIANTE EL ANALISIS JURIDICO DE LA PROPUESTAS DE PROYECTOS Y LA VERIFICACION DEL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE QUE SE FIRMIEN CONVENIOS PARA EL DESARROLLO DE LA RED CARRETERA Y GENERAR MAYOR CONECTIVIDAD EN EL PAIS. 2. EVALUAR EL APEGO NORMATIVO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTIPULACIONES NORMATIVAS APLICABLES A CADA PROYECTO, CON OBJETO DE IDENTIFICAR AQUELLOS QUE INCURRAN EN ALGUNA FALTA LEGAL QUE PERJUDIQUE SU EJECUCION O GENERE SANCIONES PARA LA SECRETARIA. 3. DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PROPUESTOS, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS IMPLICACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DEL DESARROLLO DE CADA PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RECOMENDACIONES PARA AL ADECUACION Y MEJORA DEL PROYECTO, ANTES DE AVANZAR EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS QUE IMPLIQUEN ALTOS COSTOS EN TERMINOS DE RECURSOS Y TIEMPO. 4. ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, VALIDANDO QUE ESTOS SE APEGUEN A LAS ESTIPULACIONES DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y QUE CUMPLAN CON EL REGISTRO EN LA CARTERA DE PROYECTOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OBJETO DE GARANTIZAR QUE SE ATIENDAN LAS PRIORIDADES SECTORIALES, SOCIALES Y ECONOMICAS DEL PAIS Y LLEVAR A CABO CONVENIOS PARA EL DESARROLLO DE LA RED CARRETERA.		

	5. FUNGIR COMO INTERMEDIARIO ENTRE LOS LEGISLADORES FEDERALES Y LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, PARTICIPANDO EN REUNIONES CON LOS LEGISLADORES PARA RECIBIR SUS PROPUESTAS SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, CON EL PROPOSITO DE EXPONER TALES PROPUESTAS ANTE LAS DIVERSAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA PARA QUE LLEVEN A CABO EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS MISMAS. 6. DISPONER EL ANALISIS DE LA FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE LOS LEGISLADORES, COORDINANDO LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y RESULTADOS GENERADOS POR LAS AREAS TECNICAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, CON OBJETO DE EMITIR RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DE PROYECTOS PROPUESTOS, ASI COMO LA DETERMINACION SOBRE LA POSIBILIDAD DE DESARROLLAR LOS MISMOS. 7. EMITIR OPINIONES REFERENTES A LOS PROYECTOS CARRETEROS PROPUESTOS POR LEGISLADORES, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE RESULTADOS DERIVADOS DE LOS DIVERSOS ANALISIS Y LA ELABORACION DE FICHAS INFORMATIVAS, A EFECTO DE QUE EL SUBSECRETARIO CUENTE CON ELEMENTOS QUE SUSTENTEN LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE DESARROLLO DE ESTOS PROYECTOS. 8. INFORMAR A LAS AREAS QUE CONFORMAN LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SOBRE LOS TEMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL CONGRESO DE LA UNION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y LA EMISION DE LOS COMUNICADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OBSERVANCIA Y APLICACION EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A CADA UNA DE LAS AREAS. 9. PROPONER A LOS LEGISLADORES INICIATIVAS DE PARA MEJORAR LOS DIFERENTES ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LEYES PROPUESTAS PARA ESTE FIN, CON EL FIN DE GENERAR ALTERNATIVAS QUE DEN SOLUCION A LOS DIFERENTES PROBLEMAS DE FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MEJORA LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DEL PAIS. 10. PROPONER ESTRATEGIAS DE CABILDEO POLITICO, A PARTIR DE LA PARTICIPACION EN EVENTOS QUE SE RELACIONEN CON LA ACTIVIDAD LEGISLATIVA DEL H. CONGRESO DE LA UNION Y LA ORGANIZACION DE REUNIONES CON LEGISLADORES, CON OBJETO DE FORTALECER LAS RELACIONES ENTRE LEGISLADORES Y FUNCIONARIOS DE LA SCT PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS. 11. FUNGIR COMO REPRESENTANTE DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, PARA EFECTOS DE PREPARACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y DEMAS INICIATIVAS DE LEY, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CANALES DE RECEPCION DE LOS PLANTEAMIENTOS DE LOS LEGISLADORES FEDERALES Y LA PARTICIPACION EN REUNIONES PREVIAS A LA CONFORMACION DEL PRESUPUESTO, PARA EL PROPOSITO DE INTEGRAR ELEMENTOS PARA EL ANALISIS E INCLUSION EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. 12. CONDUCIR Y CABILDEAR EL MONITOREO DE LAS INICIATIVAS, PUNTOS DE ACUERDO APROBADOS POR EL PODER LEGISLATIVO FEDERAL EN MATERIA DE PRESUPUESTO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, MEDIANTE EL ANALISIS DEL PRESUPUESTO ESTABLECIDO PARA EL EJERCICIO ANUAL Y LAS PROPUESTAS SOLICITADAS PARA SU DESARROLLO PARA LOGRAR UNA LA INTEGRACION DE UNA INFORMACION QUE PERMITA A LA SUBSECRETARIA CUMPLIR CON EL DESARROLLO DEL PLAN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

	13. COLABORAR CON LAS AREAS TECNICAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES PROPUESTAS DE DESARROLLO DE PROYECTOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS REUNIONES DE CABILDEO CON EL H. CONGRESO DE LA UNION, PARA LOGRAR UNA PROPUESTA INTEGRAL Y FACTIBLE PARA SU DESARROLLO. 14. ESTABLECER EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA MEDIDAS DE DISTRIBUCION DE RECURSOS PROVENIENTES DE ECONOMIAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PETICIONES PARA DETERMINAR CUALES SON PRIORITARIAS Y QUE NO SE HAYAN PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, Y ASI ATENDER LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE LOS ESTADOS Y FORTALECER EL DESARROLLO DE LA RED CARRETERA DEL PAIS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. MATEMATICAS – ACTUARIA 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. FINANZAS 7. MERCADOTECNIA Y COMERCIO
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. TEORIA ECONOMICA 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 5. ACTIVIDAD ECONOMICA 6. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y DEL MARCO JURIDICO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
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	DIRECCION GENERAL ADJUNTA LEGAL Y DE TRANSPARENCIA		
Código de puesto	09-200-1-M1C025P-0000084-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	L32	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$118,688.41 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	NORMAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES JURIDICAS Y LEGALES DE LOS ASUNTOS QUE SE LE PRESENTAN A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, A FIN DE VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y BUSCAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA LOS PROYECTOS CARRETEROS A QUE SE REFIERAN, ASIMISMO ESTABLECER MEDIDAS PARA PROVEER LO NECESARIO PARA LA ATENDER LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
Funciones	1. FUNGIR COMO ENLACE Y REPRESENTACION DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA ANTE LOS DIFERENTES ORGANOS DE FISCALIZACION, ASISTIENDO A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR DICHOS ORGANOS Y GENERANDO LAS NECESARIAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS ESPECIFICAS QUE COMPETAN A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS A SU CARGO. 2. CONDUCIR EL SEGUIMIENTO DE LA INSTRUMENTACION DE LAS ACCIONES PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES QUE DETERMINEN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DAR ATENCION OPORTUNA A LAS RECOMENDACIONES EFECTUADAS POR LOS DIVERSOS ORGANOS FISCALIZADORES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS. 3. CONDUCIR EL DESAHOGO Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS E INFORMES REQUERIDOS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA POR EL COMITE DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI), VALIDANDO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES CUMPLAN CON LOS ELEMENTOS SOLICITADOS, A FIN DE CONTAR OPORTUNAMENTE CON LA INFORMACION QUE HABRA DE PRESENTARSE PERIODICAMENTE ANTE DICHO COMITE. 4. ACREDITAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, GENERADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, EFECTUANDO UN ANALISIS OBJETIVO DE LOS DATOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LAS MISMAS SE ENCUENTREN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y APORTEN LOS ELEMENTOS SUFICIENTES CONFORME A LA CONSULTA. 5. CONDUCIR EL PROCESO DE ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION QUE TURNA LA UNIDAD DE ENLACE A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS SOLICITUDES, IDENTIFICANDO LAS AREAS RESPONSABLES DE SU ATENCION, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS RESPUESTAS QUE SE PRESENTARAN A LA UNIDAD DE ENLACE, CUMPLAN CON LOS ELEMENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y SU REGLAMENTO. 6. CONDUCIR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS DATOS Y LA INFORMACION DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA REQUERIDA POR LA UNIDAD DE ENLACE, COORDINANDO LA INTEGRACION DE LA MISMA CON LAS AREAS RESPONSABLES, VERIFICANDO QUE LA INFORMACION CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, A FIN DE QUE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LA SCT, CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA.

	7. ACREDITAR LOS INFORMES PERIODICOS FORMULADOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, A TRAVES DE LA VALIDACION DE LA INFORMACION, ASEGURANDO QUE LA INFORMACION CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA PRESENTAR LA POSTURA INSTITUCIONAL DE LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. 8. CONDUCIR LA CONSULTA Y FORMULACION DE OPINIONES SOBRE INICIATIVAS Y/O REFORMAS DE LEYES PROPUESTAS POR LA CAMARA DE DIPUTADOS, EN EL MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE ASEGURAR QUE LA SUBSECRETARIA CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE LE PERMITAN EMITIR SU OPINION AL RESPECTO. 9. EMITIR Y PROPONER LAS OPINIONES A LOS PROYECTOS DE REFORMA DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS PRESENTADOS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES POR LOS DIPUTADOS, EVALUANDO LOS CONTENIDOS Y LA CONGRUENCIA DE LAS MISMAS EN EL AMBITO DE APLICACION DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE PRESENTARLOS AL SUBSECRETARIO PARA QUE ESTE EMITA LA POSTURA UNIFICADA DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA. 10. COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO A LA DEBIDA OBSERVANCIA O CONSIDERACION DE LA POSTURA EMITIDA POR LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA COMPILACION Y ANALISIS DE LOS AJUSTES O MODIFICACIONES REALIZADAS A LAS INICIATIVAS Y/O REFORMAS DE LEYES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A FIN DE LOGRAR QUE LA CAMARA DE DIPUTADOS CUENTE CON TODOS LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO CARRETERO DEL PAIS. 11. AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE CONVENIO DE COORDINACION DE ACCIONES, DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS Y DE CONCERTACION, PARA LA SUSCRIPCION DEL SECRETARIO Y SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y LAS AUTORIDADES ESTATALES PARTICIPANTES, VERIFICANDO QUE LOS MISMOS CUENTEN CON LA INFORMACION TECNICA NECESARIA, PARA QUE LAS PARTES PUEDAN ASUMIR LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA. 12. CONDUCIR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS ANTES REFERIDOS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION DE LOS INFORMES PROPORCIONADOS POR ESTOS, CON EL OBJETO DE LLEVAR UN CONTROL DEL AVANCE DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS Y DETECTAR LOS INCUMPLIMIENTOS A LOS MISMOS PARA EVITAR POSIBLES OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION. 13. CONDUCIR LA FIRMA DE LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES QUE SE OTORGAN PARA DIVERSAS CONSTRUCCIONES O INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, DETERMINANDO LA PROCEDENCIA DE LOS MISMOS EFECTUANDO EL ANALISIS TECNICO DE LOS ANTECEDENTES DE CADA SOLICITUD, CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR LA FIRMA POR PARTE DEL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO JURIDICO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

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	26 de abril al 11 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de abril al 11 de mayo de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de abril al 11 de mayo de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 16 de mayo de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 16 de mayo de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 16 de mayo de 2017
Revisión Documental	A partir del 16 de mayo de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de mayo de 2017
Determinación	24 de julio de 2017

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 resultará 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 VALORACION GENERAL

Etapa	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 PUNTUACION GENERAL

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	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 Comité Técnico de Selección acuerda que bajo ningún supuesto procederá la reactivación de folio en caso de ser solicitada por algún aspirante cuyo folio hubiera sido rechazado.

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, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La Secretaria Técnica

Lic. Liliana Margarita Villegas Ronces

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA Núm. 398

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 398, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de abril del 2017, y con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículo 17 fracción III de su Reglamento, Numeral 196 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, Oficio No. CTPyS/SCT/10/2012/055 y artículo 3 fracción XIII y artículo 7 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Ciudad de México, a 19 de abril de 2017.

Debe decir:

Ciudad de México, a 12 de abril de 2017.

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Liliana Margarita Villegas Ronces

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0266

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	COORDINADOR(A) DE INTEGRACION DE MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES 27-510-1-M1C015P-0000742-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Revisar que las propuestas de modificación del Reglamento Interior de la Secretaría y de su Organó desconcentrado, se encuentren documentadas, previo a su análisis organizacional. Función 2.- Apoyar en la elaboración de la guía técnica para la presentación de propuestas de modificación a las atribuciones del Reglamento Interior por parte de las Unidades Administrativas y Organó Desconcentrado de la Secretaría. Función 3.- Elaborar propuestas de metodologías para la modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Organó Desconcentrado de la Secretaría. Función 4.- Revisar las propuestas de reestructuración de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Organó Desconcentrado, y emitir comentarios que servirán de soporte para la elaboración del dictamen que se elabore al respecto. Función 5.- Tomar nota de las propuestas de reestructuración organizacional promovidas por las Unidades Administrativas y Organó Desconcentrado de la Secretaría; y preparar en su caso los documentos requeridos para su aprobación y registro por las instancias correspondientes. Función 6.- Preparar los cambios al catálogo de puestos de la Secretaría, derivadas de los movimientos organizacionales aprobados, con el fin de mantenerlo actualizado para su consulta por las áreas requirentes. Función 7.- Apoyar al Director de Análisis y Dictamen Organizacional en la revisión de la integración de los manuales de procedimientos de la Secretaría que elaboren las diferentes Unidades Administrativas. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Administración

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-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 SEGUROS Y BENEFICIOS 27-510-1-M1C015P-0000766-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 26,596.85 (Veintiséis mil quinientos noventa y seis pesos 85/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer las estrategias de difusión de los Seguros Institucionales y beneficios, a través de los medios de comunicación establecidos en la Secretaría, para hacerlos del conocimiento de los servidores públicos. Función 2.- Proponer acuerdos con empresas e instituciones para la obtención de descuentos en bienes y servicios, en beneficio de la economía de los servidores públicos de la Secretaría. Función 3.- Organizar pláticas, conferencias, talleres respecto de los seguros institucionales, campañas de salud, seguridad e higiene, para que los servidores públicos de esta Dependencia estén informados y puedan hacer un uso adecuado de los mismos. Función 4.- Atender los servicios solicitados a través de la ventanilla única de servicios, relacionados con los seguros institucionales, para dar respuesta en apego al estándar de servicio a las solicitudes recibidas. Función 5.- Atender los requerimientos para el funcionamiento del consultorio médico y coordinar las jornadas de salud para beneficio de los servidores públicos. Función 6.- Participar en las actividades que lleva a cabo la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, para prevenir y erradicar condiciones que generen riesgos a la salud y seguridad de los servidores públicos que laboran en los diferentes centros de trabajo de la Secretaría. Función 7.- Realizar las actividades logísticas que se requieran para llevar a cabo las reuniones de trabajo de los integrantes de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

	Función 8.- Verificar que se les dé cumplimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de la Comisión, para beneficio de los trabajadores de la Secretaría. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	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: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	COORDINADOR(A) DE TRAMITES DE RECURSOS HUMANOS 27-510-1-E1C012P-0000771-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Gestionar el trámite de los servicios que proporcione la Ventanilla Unica de la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de proporcionar a los clientes la atención adecuada. Función 2.- Requisar la solicitud del trámite del servicio solicitado por los clientes de Ventanilla Unica, a fin de dar inicio al procedimiento establecido. Función 3.- Orientar al cliente en los requerimientos necesarios para el trámite de los servicios proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de facilitar su gestión.		

	Función 4.- Solicitar al cliente la documentación soporte que permita realizar el trámite del servicio, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos. Función 5.- Registrar los trámites de los servicios recibidos en la Ventanilla Unica de la Dirección General de Recursos Humanos, que permita la elaboración de reportes estadísticos y dar seguimiento a los servicios solicitados. Función 6.- Aplicar encuestas a los clientes que permitan conocer su grado de satisfacción referente al trámite del servicio que les fue proporcionado en la Ventanilla Unica de la Dirección General de Recursos Humanos. Función 7.- Realizar gráficas y estadísticas sobre los resultados de las encuestas del trámite de los servicios proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de medir la satisfacción de los clientes. Función 8.- Dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de servicio establecidos para la atención oportuna de las solicitudes recibidas en Ventanilla Unica de la Dirección General de Recursos Humanos. Función 9.- Integrar las solicitudes de papelería de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de elaborar la requisición para su suministro. Función 10.- Organizar y entregar la papelería recibida, a las distintas áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos. Función 11.- Registrar y turnar la correspondencia recibida en Ventanilla Unica de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia del área. Función 12.- Organizar la información que se genere en la Ventanilla Unica de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de mantener actualizado el archivo. 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: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Titulado	
		Área General No Aplica	Carrera Genérica No Aplica
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
	Experiencia Laboral:	Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Políticas	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-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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato. 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 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 (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), 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 preferentemente con 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 haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado 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 1 año. 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 obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas 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	26 de abril de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 26 de abril al 10 de mayo de 2017
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 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017
Revisión Documental	Del 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017
Determinación	Del 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017

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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-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 concursa no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a 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 26 de abril de 2017.

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 la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0267

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 ESTUDIOS Y POLITICAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS 27-117-1-M1C023P-0000135-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L21 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$99,328.29 (Noventa y nueve mil trescientos veintiocho pesos 29/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Formular, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 2.- Formular, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas de la Secretaría, en su relación con el sector privado y/o social. Función 3.- Proponer potenciales relaciones institucionales con actores públicos, privados y/o sociales, que puedan contribuir al cumplimiento de los programas y/o proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas. Función 4.- Formular las estrategias de vinculación entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas. Función 5.- Promover instrumentos de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas. Función 6.- Establecer las políticas generales para la definición de mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 7.- Establecer las políticas generales para la formulación de indicadores de evaluación, modelos y/o análisis estadísticos, por los que se soporten los mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.		

	Función 8.- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como por otras instituciones públicas, privadas y/o sociales, en el marco de las Convenciones Internacionales Anticorrupción. Función 9.- Proponer el diseño de políticas, estrategias, criterios y/o acciones, así como la adopción de mejores prácticas en materia de transparencia y rendición de cuentas por parte de la Unidad, de otras áreas de la Secretaría, de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, derivadas del proceso de análisis de los principales estudios, índices y/o encuestas nacionales e internacionales, a fin de impulsar su consolidación. Función 10.- Coordinar los grupos de trabajo creados para el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como por otras instituciones públicas, privadas y/o sociales, en el marco de las Convenciones Internacionales Anticorrupción. Función 11.- Dirigir el proceso de análisis de los principales estudios, índices y/o encuestas nacionales e internacionales sobre transparencia, corrupción y rendición de cuentas, así como la generación de diagnósticos y/o estrategias que permitan mejorar los instrumentos de evaluación utilizados. Función 12.- Coordinar los esquemas y estrategias de difusión y promoción de estos materiales entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como con otras instituciones públicas, privadas y/o sociales. Función 13.- Dirigir el proceso de elaboración, publicación y difusión de estudios, investigaciones, materiales, técnicas, metodologías y/o prácticas en materia de transparencia, rendición de cuentas y prevención de la corrupción, para asegurar el debido cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. Función 14.- Dirigir el proceso para la investigación, análisis, integración y resguardo de la información en materia de transparencia, rendición de cuentas y prevención de la corrupción, que contribuya al acervo de la Unidad. Función 15.- Impulsar estrategias y/o acciones orientadas a mejorar la evaluación de nuestro país en los principales estudios, índices y/o encuestas nacionales e internacionales sobre transparencia, corrupción y rendición de cuentas. Función 16.- Impulsar criterios y/o lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, a otros poderes y órdenes de gobierno, así como a otras instituciones públicas, privadas y/o sociales, diseñen e instrumenten programas de trabajo que les permitan implementar las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes. Función 17.- Impulsar propuestas y/o sugerencias que coadyuven en la atención de las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como otras instituciones públicas, privadas y/o sociales. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación

		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años en adelante de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-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 CULTURA ORGANIZACIONAL 27-122-1-M1C020P-0000003-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$71,003.68 (Setenta y un mil tres pesos 68/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Igualdad de Género	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Planear las acciones que permitan la promoción e incorporación de la perspectiva de género en temas relacionados a la Secretaría, a partir del análisis de la estadística que se generen a través de mecanismos de intercambio de información, para la correcta observancia por parte de las y los servidores públicos. Función 2.- Elaborar las propuestas de la información a presentar por el/la Director/a General en foros informativos, con el fin de coordinar la correcta actuación e implementación de las estrategias en materia de perspectiva de género con las Unidades Administrativas.		

	Función 3.- Asesorar a entes de la Administración Pública Federal en temas de perspectiva de género, con el fin de contribuir a la correcta implementación de los programas o planes, y de propiciar su adecuada comprensión y evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico. Función 4.- Determinar los materiales de apoyo, físicos, electrónicos o digitales, para la difusión, publicación, conocimiento y mejor comprensión de la perspectiva de igualdad de género en la Secretaría. Función 5.- Elaborar los planes de trabajo, para impartir la capacitación en materia de perspectiva de género con el fin de actualizar y especializar al personal de la Secretaría. Función 6.- Colaborar en la asesoría a las Unidades Administrativas en asuntos referentes a certificaciones y auditorías de mantenimiento de las normas oficiales en materia de perspectiva de género con el fin de contar con las certificaciones correspondientes. Función 7.- Definir los materiales de apoyo, físicos, electrónicos o digitales, para la difusión, publicación, conocimiento del proceso de denuncia por Hostigamiento y Acoso Sexual (HAS) en la Institución. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.																	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado																
		<table><tr><th>Area General</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Educación</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Psicología</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr></table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Educación	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Educación y Humanidades	Educación	Educación y Humanidades	Psicología	Ingeniería y Tecnología	Administración
		Area General	Carrera Genérica															
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública															
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación															
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología															
		Educación y Humanidades	Educación															
		Educación y Humanidades	Psicología															
	Ingeniería y Tecnología	Administración																
Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:																	
	<table><tr><th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr><tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Equidad y Género</td></tr></table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Ciencias de la Salud	Equidad y Género											
	Area de Experiencia	Area General																
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																	
Ciencias de la Salud	Equidad y Género																	
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)																	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación																	
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-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 SEGUIMIENTO Y EVALUACION 27-122-1-M1C020P-0000005-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$71,003.68 (Setenta y un mil tres pesos 68/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Igualdad de Género	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dar seguimiento a las acciones que permitan la evaluación del grado de incorporación de la perspectiva de género en temas relacionados a la Secretaría. Función 2.- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en la mejora y creación de política pública, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 3.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en temas de perspectiva de género, para fomentar la correcta implementación de los programas o planes en dicha materia. Función 4.- Evaluar la implementación de las políticas públicas, disposiciones jurídicas, programas y proyectos y demás acciones con enfoque de perspectiva de género, con la finalidad de evaluar su grado de cumplimiento en la Secretaría. Función 5.- Administrar la información en materia de perspectiva de género contenida en los mecanismos tecnológicos, que permitan dar seguimiento y evaluar el grado de implementación de las acciones planeadas. Función 6.- Coordinar la recopilación y análisis de los datos e información que se genere en materia de perspectiva de género, con la finalidad de elaborar los informes del grado de avance de la implementación de las acciones en dicha materia. Función 7.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, bases y mecanismos que se hayan celebrado por parte de la Secretaría de la Función Pública tanto en el sector privado como en el público, así como en las organizaciones sociales, con el fin de evaluar el alcance de metas institucionales en temas referentes a esta Dirección General. Función 8.- Coordinar la implementación de orientación y asesorías en temas relacionados a la atención de denuncias o quejas en temas de acoso sexual u hostigamiento que se generen en la Secretaría con el fin de que se cumpla la normatividad vigente. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Administración
		Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)	
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)	
	Evaluación de Habilidades:	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
		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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-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 ORGANIZACION Y REMUNERACIONES 27-408-1-M1C018P-0001122-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Establecer y ejecutar programas de trabajo y acciones para que las instituciones de la Administración Pública Federal implementen la modificación y/o actualización normativa en materia de organización y remuneraciones. Función 2.- Coordinar y dar seguimiento a las asesorías, apoyos y opiniones técnicas, que se brinden a las instituciones de la Administración Pública Federal, en materia de organización y esquemas de remuneración, a fin de que ejecuten correctamente la gestión con apego a las disposiciones normativas. Función 3.- Analizar las propuestas de los sistemas de valuación de puestos que, en su caso, presenten las instituciones a fin de opinar sobre su viabilidad de conformidad con las disposiciones aplicables. Función 4.- Dirigir los procesos para la autorización y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con base a los criterios técnico-operativos establecidos para que las instituciones de la Administración Pública Federal cuenten con estructuras vigentes operativa y normativamente. Función 5.- Dirigir los procesos para el registro de tabuladores de percepciones de los servidores públicos, con base en los criterios técnico-operativos establecidos para que las instituciones de la Administración Pública Federal cuenten con herramientas de remuneración vigentes operativa y normativamente. Función 6.- Coordinar la integración y análisis de la información que envían las instituciones, para que las autorizaciones que emite la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios, se realicen con apego a la normatividad vigente. Función 7.- Identificar requerimientos de mejora y/o actualización, y proponer investigaciones, estudios o análisis en materia de prospectiva organizacional, organización y remuneraciones, o los que resulten pertinentes, a fin de que la gestión correspondiente se realice con enfoque dinámico, activo, actualizado y orientado a resultados. Función 8.- Coordinar la integración y análisis de la información que envían las instituciones, de sus estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidos los Gabinetes de Apoyo, a fin de que la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, cuente con el análisis organizacional que le permita sustentar, en su caso, la aprobación de las mismas.		

	Función 9.- Administrar la información de bases de datos y registros de los sectores a su cargo, y en su caso establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dichos registros y expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos. Función 10.- Identificar y proponer, la información y procesos organizacionales susceptibles de sistematizarse y automatizarse, con la finalidad de eficientar la operación. Función 11.- Emitir opinión técnica, cuando corresponda a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, la opinión técnica o dictamen que compete a la Secretaría para la gestión de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, en términos de las disposiciones aplicables. Función 12.- Coordinar los análisis organizacionales sobre los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que soliciten las instituciones a fin de que se realicen con apego normativo y alineación organizacional. 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: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-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 INCONFORMIDADES "E" 27-312-1-M1C017P-0000321-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de intervención de oficio relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden. Función 2.- Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar. Función 3.- Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite. Función 4.- Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades. Función 5.- Realizar por sí, o mediante el apoyo de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Inconformidades. Función 6.- Analizar la documentación completa que la convocante acompaña a su informe circunstanciado de hechos (convocatoria, propuestas, actas del concurso, oficios, etc.), con objeto de integrar correctamente los expedientes. Función 7.- Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección General Adjunta de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 8.- Verificar que el despacho de la resolución sea apegado a la normativa aplicable a fin de estar en aptitud de verificar que la misma se practicó a todas las partes involucradas. Función 9.- Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la Secretaría que corresponda, para su despacho.		

	Función 10.- Instruir a los Abogados Dictaminadores de Inconformidades que realicen la alimentación de la información requerida en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades), esto es, la referente a los datos del procedimiento de contratación, de las partes, los relacionados con la instrucción del procedimiento y su resolución, así como sus respectivas notificaciones, incluyendo la glosa de éstas en el expediente respectivo. Función 11.- Recibir de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) que éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo. Función 12.- Hacer constar día y hora en que se fijen las notificaciones que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deban realizarse por rotulón. Función 13.- Apoyar a la Dirección General Adjunta de Inconformidades en la asesoría y capacitación de Organos Internos de Control y áreas convocantes en materia de inconformidades a fin de dotarlas de herramientas necesarias para actuar en el ámbito de sus competencias. Función 14.- Colaborar con la Dirección General, a fin de implementar talleres dirigidos a los OIC'S con la finalidad de homogeneizar criterios en el trámite y resolución de inconformidades. Función 15.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control, personas morales y personas físicas con actividad empresarial en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 16.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta. Función 17.- Asesorar a las personas morales, personas físicas con actividad empresarial, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y 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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE SANCIONES G 27-312-1-M1C014P-0000328-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la documentación turnada por el Director General Adjunto de Sanciones en relación con las probables irregularidades imputadas a los licitantes, proveedores, contratistas, y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para determinar la apertura del expediente administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los oficios y/o acuerdos respectivos a efecto de contar con elementos suficientes que permitan sustentar la imputación o en su caso determinar la improcedencia del asunto. Función 2.- Analizar la documentación turnada y proceder al registro e integración del expediente administrativo de sanción; o en su caso el trámite a seguir para la atención del asunto de que se trate. Función 3.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la adecuada integración y tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Función 4.- Analizar y valorar las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción para establecer la probable infracción a las leyes aplicables y determinar la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, y en su caso realizar los proyectos de oficio o resolución respectivos en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 5.- Proyectar los acuerdos y oficios de trámite correspondientes al periodo de la garantía de audiencia concedido al sancionable, con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones de aplicación supletoria a la materia. Función 6.- Analizar y valorar las constancias que integran el expediente administrativo de sanción y proyectar la resolución correspondiente, determinando las sanciones a imponer a los infractores en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 7.- Realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas, elaborando los oficios, circulares y/o acuerdos que resulten pertinentes para la ejecución de las sanciones impuestas. Función 8.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC's y de las dependencias y entidades en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales; así como elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios, para efecto de asegurar la inconsistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. Función 9.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC's y de las dependencias y entidades de la APF en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.		

	Función 10.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos que normen la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director de Sanciones. Función 11.- Elaborar y actualizar periódicamente las notas informativas de los expedientes administrativos a cargo. Función 12.- Elaborar los proyectos de oficios de respuesta a las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el gobierno de la Ciudad de México, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia y alcances de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo anterior con el fin de garantizar la debida aplicación de la normatividad. Función 13.- Recibir y registrar en la base de datos, la información relativa a las rescisiones administrativas de contratos que remiten las Dependencias, Entidades, la Procuraduría General de la República, así como los Estados y Municipios, la Ciudad de México y sus Organos Político-Administrativos, a efecto de verificar si se actualiza algún supuesto sancionable en términos de las disposiciones aplicables en materia de contrataciones públicas. Función 14.- Actualizar el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas "SANC" respecto de los expedientes a cargo, y atender las consultas formuladas por los Organos Internos de Control, con relación a la alimentación de dicho sistema. Función 15.- Elaborar los anteproyectos de oficios de opinión conforme a lo instruido por el Director General Adjunto de Sanciones, y en apego a las leyes y la normatividad aplicables. Función 16.- Realizar los oficios para notificar a la Autoridad Hacendaria, las resoluciones por las que la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas imponga multas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y Ley de General de Bienes Nacionales. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 17.- Elaborar los proyectos de oficios dirigidos a la Autoridad Hacendaria a efecto de dar seguimiento a las gestiones de cobro que realicen respecto de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de General de Bienes Nacionales. Función 18.- Recibir la información relativa a créditos fiscales que remitan a la Autoridad Hacendaria, así como la Tesorería de la Federación, respecto del cobro de los mismos. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 19.- En el caso de detectarse incongruencias en la información proporcionada por el SAT, efectuar las gestiones procedentes a efecto de que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 20.- Supervisar el procedimiento de cancelación de créditos fiscales, efectuado por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que el mismo se realice conforme a la normatividad. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).

	Función 21.- Verificar que los acuerdos de cancelación y/o baja de créditos fiscales, emitidos por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cumplan con la normatividad aplicable. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 22.- Elaborar los informes consolidados que se le soliciten respecto del estado que guarda el cobro de los créditos fiscales derivados de multas impuestas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y General de Bienes Nacionales a fin de conocer su estado procesal, a fin de solventar los requerimientos que formulen las autoridades que intervienen en las diversas fases del procedimiento de control, seguimiento y cobro de los créditos fiscales. Función 23.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. 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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	CHOFER(ESA) DE DIRECTOR(A) GENERAL 27-408-2-E1C007P-0001076-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al Director General a las Instituciones o Dependencias a las que el funcionario requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones. Función 2.- Acordar directamente con el Director General la logística de sus recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos del traslado del servidor público. Función 3.- Informar sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo a fin de establecer en coordinación con el área de servicio a vehículos, los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad a su cargo. Función 4.- Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación. Función 5.- Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial a su cargo a fin de brindar un servicio seguro y de calidad. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato. 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) 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 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 (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), 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 preferentemente con 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 haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado 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 1 año. 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 obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas 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	26 de abril de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 26 de abril al 10 de mayo de 2017
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 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017
Revisión Documental	Del 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017
Determinación	Del 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017

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) 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

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) 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 26 de abril de 2017.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y

Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 12/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	AUDITOR (A) "C"		
Nivel Administrativo	11-116-2-E1C008P-0000974-E-C-U (P13) Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$11,000.29 (Once mil pesos, 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; 5. Constatar que las áreas revisadas cuenten con los mecanismos que aseguren la salvaguarda de los bienes patrimoniales; 6. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published			

Nombre del Puesto		AUDITOR (A) "C"	
Nivel Administrativo	11-116-2-E1C008P-0000985-E-C-U (P13) Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$11,000.29 (Once mil pesos, 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; 5. Constatar que las áreas revisadas cuenten con los mecanismos que aseguren la salvaguarda de los bienes patrimoniales; 6. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published			

AUDITOR (A) "A"			
Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-116-2-E1C007P-0000901-E-C-U (P11) Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos, 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen;		

	5. Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y recomendaciones derivadas de las observaciones y acciones de mejora que se le encomienden; 6. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Auditoría Gubernamental, Contabilidad, Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.

	12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 2 al 17 de mayo de 2017, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	26 de abril de 2017
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 2 al 17 de mayo de 2017
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 22 de mayo al 24 de julio de 2017
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 22 de mayo al 24 de julio de 2017
	Etapas IV: Entrevistas	Del 22 de mayo al 24 de julio de 2017
	Etapas V: Determinación	Del 22 de mayo al 24 de julio de 2017
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario . En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.	
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	

**REGLAS DE
VALORACION**

- 1.- Número de exámenes de conocimientos: **1**
 - 2.- Número de evaluaciones de habilidades: **2**
 - 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80 sobre 100**
 - 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: **No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.**
 - 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 sobre 100.**
 - 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**
 - 10.- El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**
- El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); 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 continua 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, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades	10
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

	b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual.

	De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.

	• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx , sofiach@sep.gob.mx , teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx , así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaría Técnica
Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 10/2017
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	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C014P-0000085-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.26 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CGT Y DEMAS NORMATIVIDAD LABORAL APLICABLE, ASI COMO DETERMINAR LAS ACCIONES DE CARACTER PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PARA FAVORECER LA ARMONIA Y EL CLIMA LABORAL DE LA SRA. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR LA OBSERVANCIA DE LAS CGT Y DEMAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL, PARA HACER CUMPLIR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES PREVISTAS. 2. ELABORAR LAS POLITICAS NECESARIAS, PARA FACILITAR LA APLICACION DE LAS CGT Y SOMETERLAS A LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 3. FORMULAR EL PROYECTO DE MODIFICACION A LAS CGT Y SOMETERLO A LA CONSIDERACION DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA SU AUTORIZACION. 4. SUPERVISAR LA APLICACION DEL PROCESO DE SEPARACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS CAUSALES QUE CORRESPONDAN. 5. ELABORAR Y DIFUNDIR POLITICAS NECESARIAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON LAS CGT. 6. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS PADRONES DE TRABAJADORES, MADRES E HIJOS DE TRABAJADORES MENORES DE DOCE AÑOS AFILIADOS A LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, PARA LA TRAMITACION DE LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LAS CGT. 7. COORDINAR LA ATENCION DEL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, VALES DEL EMPLEADO DEL MES Y PAGAS DE DEFUNCION, ASI COMO EL PAGO DE GUARDERIAS DEL ISSSTE, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LAS OBLIGACIONES Y PETICIONES CORRESPONDIENTES.		

	8. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y SUS AUXILIARES, PARA PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA EN LA SECRETARIA. 9. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON, PARA PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA EN LA SECRETARIA. 10. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y SUS AUXILIARES, PARA PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA EN LA SECRETARIA. 11. DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO, COMISIONES SINDICALES, JUSTIFICACIONES A PERSONAL CON CARGO SINDICAL, CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y REUBICACIONES DE PERSONAL EN APEGO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL PARA LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 12. COORDINAR LA EMISION DE DICTAMENES RELATIVOS A LA APLICACION MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA CUMPLIR LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LAS CGT. 13. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA SU ENTREGA A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DE LOS ASUNTOS QUE SEAN REQUERIDOS. 14. PROGRAMAR REUNIONES PERIODICAS CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DAR SEGUIMIENTO A SUS PETICIONES Y ESTABLECER LINEAS DE ACCION. 15. TRAMITAR LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES PARA SER ENTREGADAS U ORGANIZADAS POR CONDUCTO DE LA REPRESENTACION SINDICAL. 16. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y SUS SUPERIORES JERARQUICOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	6 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS : • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C014P-0000093-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONTROLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1. EXPEDIR LAS CONVOCATORIAS DE LOS PUESTOS VACANTES DE LA DEPENDENCIA, SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE LOS CONCURSOS CORRESPONDIENTES Y SU POSTERIOR PUBLICACION EN EL DOF. 2. CONTROLAR LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES INHERENTES AL PROCESO DE INGRESO DETERMINADAS POR EL CTP PARA LA VALORACION DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA SU POSTERIOR PUBLICACION EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C008P-0000089-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$11,000.29 (ONCE MIL 29/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR LA EXPEDICION Y CALCULO DE LA HOJAS UNICAS, CONSTANCIAS DE SERVICIO, HOJAS DE SERVICIOS, EVOLUCIONES SALARIALES, HISTORIA LABORAL Y FILIACIONES. FUNCIONES: 1. ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LAS HOJA DE SERVICIOS Y FILIACIONES AL PERSONAL QUE LO REQUIERE PARA LOS TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	CARRERA TECNICA O COMERCIAL, TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN LA SIGUIENTE AREA: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C008P-0000092-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$11,000.29 (ONCE MIL 29/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN LOS TRAMITES INHERENTES A LOS PROCESOS DE INGRESO PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL PERSONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1. PRESENTAR LOS PROYECTOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PUESTOS VACANTES DE LA DEPENDENCIA, SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO CORRESPONDIENTE. 2. APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION INHERENTES AL PROCESO DE INGRESO AUTORIZADAS POR EL CTP, PARA LA VALORACION DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS SUJETAS AL PERSONAL DE CARRERA. 3. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION DE LOS PREFINALISTAS ACREDITE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA, PARA LA CELEBRACION DE LA ENTREVISTA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "TRABAJAEN".

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	26 de abril de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de abril al 10 de mayo del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Revisión de Documentos*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Valoración de Mérito*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Entrevista*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Determinación*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Con fundamento en el ACUERDO por el que se suspenden temporalmente los servicios de los sistemas Informáticos RHnet, TrabajaEn, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2016, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública informa que los sistemas informáticos RHnet, TrabajaEn serán suspendidos de las 23:59 horas del viernes 3 de junio de 2016 y hasta las 8:59 horas del jueves 30 de junio de 2016, motivo por el cual en las fechas establecidas en la presente convocatoria no será considerado dentro del tiempo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para la resolución del concurso.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
 - Duración en los puestos desempeñados.
 - Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Relevancia de funciones o actividades
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJOEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurre una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN".
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento" Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la Republica (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de “El Acuerdo”.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de “El Acuerdo”.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “TRABAJAEN”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Catorce, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “TRABAJAEN”, ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de “TrabajaEn” o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 68209700, Ext. 44045, 44046 y 44065 y atención personal en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección,

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Adquisiciones y Contratos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Enrique Prado Ordóñez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 11/2017
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	SECRETARIO(A) (ENLACE)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-E1C008P-0000168-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR DE MANERA SUSTANTIVA A LAS OPERACIONES QUE REALIZA EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIONES: 1. ANALIZAR LA DOCUMENTACION PARA SER CANALIZADA A LAS AREAS INDICADAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 2. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO QUE SE LE DA A LA DOCUMENTACION TURNADA A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 3. ATENDER Y REGISTRAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS DE LA OFICINA DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4. AGENDAR LOS COMPROMISOS Y REUNIONES DE TRABAJO DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 5. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFONICO INSTITUCIONAL, ASI COMO EL PARTICULAR DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 6. DAR SEGUIMIENTO A TODOS Y CADA UNO DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL A SUS TITULARES DE AREA. 7. LLEVAR A CABO LOS RECORDATORIOS PERTINENTES SOBRE LA INFORMACION QUE LE ES REQUERIDA AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, POR PARTE DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA. 8. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNEN EL SUPERIOR JERARQUICO AFINES A LAS QUE ANTECEDEN.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN LA SIGUIENTE AREA : • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • AUDITORIA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE POLITICAS PUBLICAS		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-M1C014P-0000033-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: FORMULAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR LA AGENDA DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. FUNCIONES: 1. IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS PUBLICOS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO PARA EL DISEÑO DE LA AGENDA DE LA POLITICAS PUBLICAS. 2. FORMULAR LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 3. IMPLEMANTAR LAS POLITICAS PUBLICAS EN LOS AMBITOS DEL DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 4. EVALUAR LAS POLITICAS PUBLICAS IMPLEMENTADAS PARA EL DESARRROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.	
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORIENTACION E INFORMACION		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000197-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS DE OPERACION DE LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA CONTRIBUIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS SUSTANTIVOS EN EL MEDIO RURAL. FUNCIONES: 1. DISEÑAR Y PROPONER LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE OPERACION PARA LAS DELEDEGACIONES ESTATALES QUE PERMITA PROMOVER LA PRODUCTIVIDAD Y EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 2. DIAGNOSTICAR EL DESEMPEÑO DE LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA IDENTIFICAR EL AVANCE DE LAS METAS Y OBJETIVOS, A FIN DE ESTABLECER LAS ACCIONES DE MEJORA CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA • INGENIERIA DE SOFTWARE
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000200-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT 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 INFRAESTRUCTURA 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 DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRUCTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.		

	3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. 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 DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5. 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 URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO. 8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y 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 DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO 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. 9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO 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	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-132-2-M1C014P-0000011-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN GUERRERO		
CIUDAD	CHILPANCINGO DE LOS BRAVOS, GUERRERO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 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, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TAMAULIPAS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000202-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 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	5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL NORTE "A"		
CODIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C014P-0000025-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE TENGAN POR OBJETIVO LIMITAR EL CRECIMIENTO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON EL OBJETO DE ATENDER LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, COMUNICACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. FUNCIONES: 1. PROMOVER LA DESCONCENTRACION DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS, FAVORECIENDO EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES MEDIAS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR UN EQUILIBRIO Y EQUITAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACION. 2. ESTABLECER VINCULACION CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PUBLICAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LOS SISTEMAS DE CIRCULACION INTERURBANA. 3. ESTIMULAR LA INTEGRACION DE CENTROS DE APOYO A LA POBLACION RURAL DISPERSA, A FIN DE PROPORCIONARLES EL ACCESO JURIDICO Y SOCIAL QUE FORTALEZCA SUS DERECHOS COMO CIUDADANOS MEXICANOS. 4. ESTABLECER PROGRAMAS DE MAYOR ALCANCE SOCIAL QUE AMPLIEN LAS POSIBILIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, FIDUCIARIAS Y MERCANTILES, A EFECTO DE FORTALECER EL CRECIMIENTO SOCIAL EN LA POBLACION, MEDIANTE EL ACCESO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE CONTRATOS		
CODIGO DE PUESTO	15-321-1-M1C017P-0000007-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CONTRATOS Y NEGOCIACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUIMICOS Y DE RECONOCIMIENTO Y EXPLORACION SUPERFICIAL; ASI COMO DE GENERACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA. FUNCIONES: 1. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LINEAMIENTOS Y MODELOS DE CONTRATOS ENTRE LOS ASIGNATARIOS Y LOS CONTRATISTAS Y LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS SOBRE EL USO, GOCE O AFECTACION DE LOS MISMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUIMICOS. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HIDROCARBUROS, LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LA FORMULACION DE LOS CONTRATOS SE CONSIDEREN LAS ACCIONES PARA QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE IGUALDAD ENTRE LOS EJIDATARIOS Y COMUNEROS Y LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS. 4. COORDINAR EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS, CON LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS; ASI COMO LA GENERACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES • ADMINISTRACION
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION		
CODIGO DE PUESTO	15-900-1-M1C014P-0000075-E-C-L	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA EN MATERIA DE DESARROLLO REGIONAL QUE PERMITAN LA MEJORA, CORRECCION Y/O DISEÑO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL. FUNCIONES: OPERAR LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN LA CORRECTA GENERACION DE DATOS E INFORMACION DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO REGIONAL. ELABORAR BASES DE DATOS QUE PERMITAN EL CORRECTO CONTROL DE INFORMACION INSTITUCIONAL. PRESENTAR INFORMES PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:	
		• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO		
CODIGO DE PUESTO	15-411-2-M1C014P-0000056-E-C-K	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO TECNICO, ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS, SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA DIRECCION DE TIC, SUPERVISION DEL USO DE TELEFONIA CELULAR; INTEGRACION DE CARPETAS BASICAS DE INFORMACION AGRARIA ASI COMO DE LOS PROCESOS DE LEVANTAMIENTO, ACTUALIZACION Y RESGUARDO DEL INVENTARIO TECNOLÓGICO. FUNCIONES: 1. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMUNICACION, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA DIFUSION DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES PRIORITARIOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA. 2. SUPERVISAR EL USO ADECUADO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR EN LAS OFICINAS CENTRALES Y EN LAS DELEGACIONES ESTATALES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 3. COORDINAR LA INTEGRACION Y PROCESAMIENTO DE LAS CARPETAS BASICAS DE INFORMACION AGRARIA MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS PROCESOS DE CAPTURA DE INFORMACION Y SU INCORPORACION EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, A FIN DE CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES.		

	4. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL GRUPO DE TRABAJO PARA LA DIRECCION DE TIC, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (PETIC). 5. ASESORAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS PARA LA OPERACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	6 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico 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), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "TRABAJAEN".

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	26 de abril de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de abril al 10 de mayo del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Revisión de Documentos*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Valoración de Mérito*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Entrevista*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Determinación*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Con fundamento en el ACUERDO por el que se suspenden temporalmente los servicios de los sistemas Informáticos RHnet, TrabajaEn, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2016, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública informa que los sistemas informáticos RHnet, TrabajaEn serán suspendidos de las 23:59 horas del viernes 3 de junio de 2016 y hasta las 8:59 horas del jueves 30 de junio de 2016, motivo por el cual en la fecha establecidas en la presente convocatoria no será considerado dentro del tiempo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para la resolución del concurso.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y 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 declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán 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 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 Republica (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de “El Acuerdo”.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de “El Acuerdo”.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “TRABAJAEN”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Catorce, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “TRABAJAEN”, ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de “TrabajaEn” o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 68209700, Ext. 44045, 44046 y 44065 y atención personal en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Personal y Remuneraciones y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Julio Pérez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07/2017**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, Fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 última reforma 4 de febrero de 2016; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 1 de marzo del 2016, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07/2017, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones.

Se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Para la plaza Enlace Contable

Dice:

GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O23 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,052.36 (VEINTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 63/100 M.N.)

Debe Decir:

GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P23 (ENLACE)
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$14,726.29 (CATORCE MIL, SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.

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

Subdirector de Ingreso y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Josue Elías Mendoza Santiago

Rúbrica.

