

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Jesucristo Pentecostés Espiritual, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Ministerios Cristianos Desafío Internacional, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Evangélica Renuevo de Vida Getsemani en México, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia del Señor en el Espíritu Santo Rey de Paz, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Bautista Jesús es la Vida de Santa Lucía Miahuatlán, Oaxaca para constituirse en asociación religiosa; derivada de Convención Nacional Bautista de México, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Comunidad Cristiana Casa de Misericordia, para constituirse en asociación religiosa.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1763 al ciudadano Ermilo Enrique Richer Mounetou, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Nuevo Laredo, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del agente aduanal Ermilo Enrique Richer de León.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución por la que se da cumplimiento a la Decisión Final del 5 de abril de 2017 emitida por el Panel Binacional encargado del caso MEX-USA-2012-1904-01, caso en el que se realizó la revisión de la Resolución Final de la investigación antidumping sobre las importaciones de pierna y muslo de pollo originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia, emitida por la Secretaría de Economía y publicada el 6 de agosto de 2012.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-727-2-1-ANCE-2017.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-732-ANCE-2017.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-521-2-26-ANCE-2017.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-F-624-NORMEX-2017.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-588-ANCE-2017.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-364-5-53-ANCE-2017.

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

Anexo Técnico de Ejecución 2017 respecto del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Aguascalientes.

SECRETARIA DE TURISMO

Acuerdo por el que se publican los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Bienes Muebles; así como del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Turismo.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban los Lineamientos que regulan los criterios respecto de la aparición de dirigentes y voceros partidistas en tiempos de Radio y Televisión, en acatamiento a lo ordenado por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al resolver los expedientes SUP-REP-575/2015 y SUP-REP-198/2016.

Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por la que se aprueba ejercer la facultad de atracción, a efecto de emitir los Lineamientos para garantizar la equidad entre los participantes en la contienda electoral.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Aguascalientes.

Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California.

Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche.

**TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO**

COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

AVISOS

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

**SEXTA SECCION
PODER JUDICIAL**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protección Institucional.

Manual de Procedimientos de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se modifica el Reglamento de Fiscalización, aprobado el veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis mediante Acuerdo INE/CG875/2016, en cumplimiento a lo ordenado por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el SUP-RAP-51/2017 y sus acumulados. (Continúa en la Séptima Sección).

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Jesucristo Pentecostés Espiritual, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. SAMUEL CARRASCO SUÁREZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA DE JESUCRISTO PENTECOSTES ESPIRITUAL.

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

I.- Domicilio: Calle Los Pinos, Manzana 5, Lote 11, Colonia Alfa y Omega, Municipio de Huimanguillo, Estado de Tabasco, Código Postal 86400.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Iglesia de Jesucristo Pentecostés Espiritual, ubicado en Calle Los Pinos, Manzana 5, Lote 11, Colonia Alfa y Omega A.C., Municipio y Ciudad de Huimanguillo, Estado de Tabasco, Código Postal 86400, manifestado de manera unilateral 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 representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Proclamar que tenemos como iglesia Hch 1:8; 2:7; 13:28, Mt 28:19. Es por ello que debemos realizar una evangelización organizada como estrategia poderosa y reconciliadora, para alcanzar almas nuevas para el reino de nuestro señor Jesucristo".

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

V.- Representante: Samuel Carrasco Suárez.

VI.- Relación de asociados: Samuel Carrasco Suárez, Minerva Velásquez Naranjo, Josefina Santos López, Ezequiel Córdova Solís, Fernando Chable Zurita, Anabel Notario García, José del Carmen de la Cruz López y Arnulfo Matías Alejandro.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrado por las personas y cargos siguientes: Samuel Carrasco Suárez, Presidente; Minerva Velásquez Naranjo, Vicepresidente; Josefina Santos López, Tesorera; y Ezequiel Córdova Solís, Secretario.

IX.- Ministros de culto: Samuel Carrasco Suárez y José del Carmen de la Cruz López.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

Expedido en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de julio 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 agrupación denominada Ministerios Cristianos Desafío Internacional, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JOSÉ JULIO FLORES SÁNCHEZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA MINISTERIOS CRISTIANOS DESAFIO INTERNACIONAL.

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

I.- Domicilio: Calle 17 poniente número 508-1, entre 5 y 7 sur, colonia Centro, municipio y Estado de Puebla, código postal 72000.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionaron para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en Calle 17 poniente número 508-1, entre 5 y 7 sur, colonia Centro, municipio y Estado de Puebla, código postal 72000, en uso bajo contrato de arrendamiento.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar la Palabra de Dios a toda persona y hacer de Jesús el Mesías un tema ineludible para todo el mundo".

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

V.- Representante: José Julio Flores Sánchez.

VI.- Relación de asociados: José Julio Flores Sánchez, Jabes Corban Flores Vázquez, María de Lourdes Vazquez Ramos, Mary Carmen Flores Vazquez, Roberto Velazquez Martínez, Ruth Flores Sánchez y Linda Ruth Medoza Hernández.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité Ejecutivo Nacional", integrado por las personas y cargos siguientes: José Julio Flores Sánchez, Presidente; Jabes Corban Flores Vázquez, Secretario; y María de Lourdes Vazquez Ramos, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: José Julio Flores Sánchez, Jabes Corban Flores Vázquez y Francisco Antonio Ruíz Molina.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

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

Expedido en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de julio 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 agrupación denominada Iglesia Cristiana Evangélica Renuevo de Vida Getsemani en México, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JAVIER MORALES PANO Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA CRISTIANA EVANGELICA RENUEVO DE VIDA GETSEMANI EN MEXICO.

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

I.- Domicilio: calle Manuel Ponce, número 8, lote 8, manzana 199, colonia Santa Cecilia, en la tenencia de las Guacamayas, municipio de Lazaro Cárdenas, Estado de Michoacán, código postal 60990.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble denominado Iglesia Cristiana Evangelica Renuevo de Vida Getsemani en México, ubicado en calle Manuel Ponce, número 8, lote 8, manzana 199, colonia Santa Cecilia, en la tenencia de las Guacamayas, municipio de Lazaro Cárdenas, Estado de Michoacán, código postal 60990, en uso 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: "Realizar sistemáticamente las actividades que la caracteriza como asociación religiosa, cooperar con todos los proyectos de la Asociación Religiosa que corresponde".

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

V.- Representante: Javier Morales Pano.

VI.- Relación de asociados: Javier Morales Pano, Rodolfo Gálvez Robles, Moisés Mendez Peralta, Macedonio García Maldonado y Víctor Arturo Vázquez López.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Javier Morales Pano, Presidente; Rodolfo Gálvez Robles, Secretario; Moisés Mendez Peralta, Tesorero; Macedonio García Maldonado, Primer Vocal; y Víctor Arturo Vázquez López, Segundo Vocal.

IX.- Ministros de culto: Javier Morales Pano.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

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

Expedido en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de julio 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 agrupación denominada Iglesia del Señor en el Espíritu Santo Rey de Paz, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JORGE RAMÍREZ PECH Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA DEL SEÑOR EN EL ESPIRITU SANTO REY DE PAZ.

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

I.- Domicilio: Avenida Girasol, Manzana 10, Lote 2, Esquina Azucena, Colonia Luis Donaldo Colosio Murrieta, Municipio de Tenosique, Estado de Tabasco, Código Postal 86901.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Iglesia del Señor en el Espíritu Santo "Rey de Paz", ubicado en Avenida Girasol por Azucena, Manzana 10, Lote 2, Colonia Luis Donaldo Colosio Murrieta, Municipio de Tenosique, Tabasco, Código Postal 86901. Manifestado de manera unilateral como susceptible de incorporarse al patrimonio.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Celebración de Cultos".

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

V.- Representante: Jorge Ramírez Pech.

VI.- Relación de asociados: Jorge Ramírez Pech, Isaác Sánchez Morales, Gladys Ara Custodio, María Antonia Cano Acopa, Miguel Ángel Morales Aquino, Acelio Mendoza López y Ruidid Almeida Ortíz.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Jorge Ramírez Pech, Presidente; Isaác Sánchez Morales, Secretario; y Gladys Ara Custodio, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: Jorge Ramírez Pech y Amelita Álvaro Arcos.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

Expedido en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de julio 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 Iglesia Bautista Jesús es la Vida de Santa Lucía Miahuatlán, Oaxaca para constituirse en asociación religiosa; derivada de Convención Nacional Bautista de México, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE CONVENCION NACIONAL BAUTISTA DE MEXICO, A.R., DENOMINADA IGLESIA BAUTISTA JESUS ES LA VIDA DE SANTA LUCIA MIAHUATLAN, OAXACA.

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 IGLESIA BAUTISTA JESUS ES LA VIDA DE SANTA LUCIA MIAHUATLAN, OAXACA para constituirse en asociación religiosa; derivada de CONVENCION NACIONAL BAUTISTA DE MEXICO, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle Benito Juárez, sin número, Municipio de Santa Lucía, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Estado de Oaxaca, Código Postal 70840.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en calle Benito Juárez, sin número, Municipio de Santa Lucía, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Estado de Oaxaca, Código Postal 70840, bajo contrato de comodato y con autorización del Comisariado de Bienes Comunes de Santa Lucía, Miahuatlán, Oaxaca.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Proclamar ardientemente el mensaje del evangelio de Jesucristo...".

IV.- Representantes: Florentino Bartolo Santiago Hernández, Tomasa Ramírez Pantaleón, Elba Pérez Hernández, Pedro Esteban Santiago Hernández y/o María Profeta Pérez Pérez.

V.- Relación de asociados: Florentino Bartolo Santiago Hernández, Tomasa Ramírez Pantaleón, Elba Pérez Hernández, Pedro Esteban Santiago Hernández y María Profeta Pérez Pérez.

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 "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Florentino Bartolo Santiago Hernández, Presidente; Tomasa Ramírez Pantaleón, Secretaria; Elba Pérez Hernández, Tesorera; Pedro Esteban Santiago Hernández, Vocal; y María Profeta Pérez Pérez, Vocal.

VIII.- Ministro de Culto: Florentino Bartolo Santiago Hernández.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico Bautista.

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

Expedido en la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de mayo 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 agrupación denominada Comunidad Cristiana Casa de Misericordia, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. TOMÁS LUNA JIMÉNEZ DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA COMUNIDAD CRISTIANA CASA DE MISERICORDIA.

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

I.- Domicilio: 1 cerrada de Cedros número 9, Colonia Ejidos de San Cristóbal, municipio de Ecatepec, Estado de México, Código Postal 55024.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en 1 cerrada de Cedros número 9, Colonia Ejidos de San Cristóbal, municipio de Ecatepec, Estado de México, Código Postal 55024, bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Realizar cultos devocionales, de predicación y de instrucción Bíblica, proclamar ardientemente el mensaje del evangelio de Jesucristo, invitando a las personas para que lo acepten".

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

V.- Representantes: Tomás Luna Jiménez, Rosendo Luna Tovar y/o Roberto Carlos Luna Tovar.

VI.- Relación de asociados: Tomás Luna Jiménez, Rosendo Luna Tovar y Roberto Carlos Luna Tovar.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Tomás Luna Jiménez, Presidente; Rosendo Luna Tovar, Secretario; y Roberto Carlos Luna Tovar, Tesorero.

IX.- Ministro de culto: Tomás Luna Jiménez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

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

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1763 al ciudadano Ermilo Enrique Richer Mounetou, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Nuevo Laredo, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del agente aduanal Ermilo Enrique Richer de León.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas.- Administración de Apoyo Jurídico de Aduanas "2".

Acuerdo 800-02-02-00-00-2017-337

Visto el escrito recibido en esta Administración, mediante el cual el **C. ERMILO ENRIQUE RICHER MOUNETOU**, solicitó se le otorgara patente de Agente Aduanal, en virtud del retiro voluntario del Agente Aduanal **ERMILO ENRIQUE RICHER DE LEÓN**, titular de la patente número 1125 con adscripción en la aduana de NUEVO LAREDO, y autorización número 3630 para actuar en las aduanas de CIUDAD JUÁREZ, COLOMBIA y PIEDRAS NEGRAS; y considerando que el **C. ERMILO ENRIQUE RICHER MOUNETOU**, ha cumplido con lo que establecía el entonces resolutivo Décimo segundo, actualmente Décimo primero de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2017, y que mediante acuerdo emitido por esta Administración, se autorizó el retiro voluntario de manera definitiva e irrevocable del Agente Aduanal **ERMILO ENRIQUE RICHER DE LEÓN** a su patente; el Administrador Central de Apoyo Jurídico de Aduanas, con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, apartado B, fracción II, inciso b) y párrafo segundo; 5, primer párrafo; 11, 12, fracción II; relacionado con el 13, fracciones I y II; 19, fracciones XIX, XXIV, XXV y tercer párrafo, numeral 2; en relación con el artículo 20, apartado B, fracción I del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; y 144, fracciones XXI y XXXV de la Ley Aduanera, ACUERDA: PRIMERO.- Otorgar la patente de Agente Aduanal número **1763** al **C. ERMILO ENRIQUE RICHER MOUNETOU**, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de NUEVO LAREDO, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del Agente Aduanal **ERMILO ENRIQUE RICHER DE LEÓN**, por lo cual, a partir del día siguiente de la publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, será inactivada la patente 1125 así como la autorización 3630, que habían sido asignadas al citado Agente Aduanal. SEGUNDO.- Se toma conocimiento de que el **C. ERMILO ENRIQUE RICHER MOUNETOU**, va a actuar en las aduanas de CIUDAD JUÁREZ, COLOMBIA y PIEDRAS NEGRAS, como aduanas adicionales a la de su adscripción, mismas que tenía autorizadas el agente aduanal del que obtiene la patente, debiendo utilizar el número de patente **1763** en el llenado de cada uno de los pedimentos que formule en las aduanas en las que actúe. TERCERO.- Notifíquese el presente acuerdo mediante oficio a los **CC. ERMILO ENRIQUE RICHER MOUNETOU** y **ERMILO ENRIQUE RICHER DE LEÓN**, anexando un ejemplar con firma autógrafa del mismo. CUARTO. - Gírense oficios a los administradores de las aduanas de NUEVO LAREDO, CIUDAD JUÁREZ, COLOMBIA y PIEDRAS NEGRAS, remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, por una sola vez a costa del **C. ERMILO ENRIQUE RICHER MOUNETOU**, y surta efectos de notificación al día siguiente de su publicación.

Atentamente.

Ciudad de México, a 15 de junio de 2017.- El Administrador de Apoyo Jurídico de Aduanas "2", en suplencia por ausencia del Administrador Central de Apoyo Jurídico de Aduanas y del Administrador de Apoyo Jurídico de Aduanas "1"; con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, Apartado B, fracción II, inciso b); y párrafo segundo; 4, cuarto párrafo; 5, párrafo primero; 11; 12 fracción II; relacionado con el 13, fracciones I y II; 19, segundo y tercer párrafo, numeral 2, inciso b), en relación con el artículo 20, Apartado B, fracción I, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2015, vigente a partir del 22 de noviembre del mismo año, firma, **Christopher Palacios Domínguez**.- Rúbrica.

(R.- 454063)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

RESOLUCIÓN por la que se da cumplimiento a la Decisión Final del 5 de abril de 2017 emitida por el Panel Binacional encargado del caso MEX-USA-2012-1904-01, caso en el que se realizó la revisión de la Resolución Final de la investigación antidumping sobre las importaciones de pierna y muslo de pollo originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia, emitida por la Secretaría de Economía y publicada el 6 de agosto de 2012.

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

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LA DECISIÓN FINAL DEL 5 DE ABRIL DE 2017 EMITIDA POR EL PANEL BINACIONAL ENCARGADO DEL CASO MEX-USA-2012-1904-01, CASO EN EL QUE SE REALIZÓ LA REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN FINAL DE LA INVESTIGACIÓN ANTIDUMPING SOBRE LAS IMPORTACIONES DE PIERNA Y MUSLO DE POLLO ORIGINARIAS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAÍS DE PROCEDENCIA, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 6 DE AGOSTO DE 2012.

Vistos para dar cumplimiento a la Decisión Final del 5 de abril de 2017 emitida por el Panel Binacional en el caso MEX-USA-2012-1904-01:

- A.** El expediente administrativo 13/10 de la investigación antidumping sobre las importaciones de pierna y muslo de pollo originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia, radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (UPCI o Autoridad Investigadora) de la Secretaría de Economía ("la Secretaría").
- B.** La Decisión Final del Panel Binacional relativa a la revisión de la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de pierna y muslo de pollo originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia, expedida el 5 de abril de 2017, y publicada en el DOF el 11 de mayo de 2017 ("la Decisión Final").

Se emite la presente resolución de conformidad con los siguientes:

RESULTANDOS

A. Resolución final de la investigación antidumping

1. El 6 de agosto de 2012, se publicó la resolución final de la investigación antidumping mediante la cual la Secretaría impuso las siguientes cuotas compensatorias definitivas:

- a.** Para las importaciones provenientes de Simmons, Sanderson, Tyson Foods y Pilgrim's Pride Corporation de 25.7%; y
- b.** para las importaciones provenientes del resto de las exportadoras de 127.5%.

2. Con motivo de la contingencia sobre el virus de la Influenza Aviar tipo A, subtipo H7N3, se presentaron efectos distorsionantes sobre los precios de los productos objeto de investigación que no se explicaban por los factores fundamentales del mercado, por lo que, de conformidad con el artículo 9.1 del Acuerdo Antidumping y con el fin de no sobredimensionar el efecto de las cuotas compensatorias definitivas en el mercado, la Secretaría determinó no aplicarlas hasta en tanto se regularizara la situación.

B. Procedimiento de revisión ante Panel Binacional

3. El 3 de septiembre de 2012, las empresas exportadoras Northern Beef Industries, Inc. ("Northern"), Pilgrim's Pride Corporation ("Pilgrim's"), Robinson & Harrison Poultry, Co. Inc. ("Robinson & Harrison"), Sanderson Farms, Inc. ("Sanderson"), Simmons Prepared Foods, Inc. ("Simmons"), Tyson Foods, Inc. ("Tyson") y USA Poultry and Egg Export Council, Inc. ("USAPEEC") y las empresas importadoras Pilgrim's Pride, S. de R.L. de C.V. ("Pilgrim's México") y Tyson de México, S.R.L. de C.V. ("Tyson México"), presentaron ante la Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados Comerciales (SMS) la solicitud de revisión ante Panel Binacional de la resolución final, con fundamento en los artículos 1904 del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN), 97 de la Ley de Comercio Exterior (LCE), y el numeral 34 de las Reglas de Procedimiento del Artículo 1904 del TLCAN ("las Reglas de Procedimiento").

4. El 5 de septiembre de 2012, las empresas exportadoras Larroc, Inc. ("Larroc") y Peco Foods Inc. ("Peco") y la empresa importadora Operadora de Ciudad Juárez, S.A. de C.V. (OCJ), también presentaron ante la SMS solicitud de revisión ante Panel, de la resolución final.

5. El 20 de septiembre de 2012, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 35(2) de las Reglas de Procedimiento, la SMS publicó en el DOF el Aviso de la Primera Solicitud de Revisión ante Panel, asignando al caso el número de expediente MEX-USA-2012-1904-01.

6. El 2 de octubre de 2012, Sanderson y USAPEEC, presentaron sus escritos de Reclamación.

7. El 3 de octubre de 2012, Cervantes Distributors, Inc. ("Cervantes"), Delato Corporation ("Delato"), Larroc, Northern, OCJ, Peco, Robinson & Harrison, Simmons, Tyson y Tyson México, presentaron sus escritos de Reclamación.

8. El 4 de octubre de 2012, Pilgrim's y Pilgrim's México, presentaron sus escritos de Reclamación.

9. En sus escritos, las Reclamantes establecen como puntos controvertidos, los siguientes:

- A. No existe fundamento ni motivación para imponer cuotas compensatorias y dejar en suspenso su aplicación.
- B. Es ilegal establecer una cuota compensatoria residual a los comercializadores bajo la justificación de no haber cooperado en la investigación.
- C. La Secretaría no realizó cálculos de márgenes de dumping específicos.
- D. La metodología de cálculo de costos de producción propuesta con base en valor es la metodología aplicable a la investigación ya que es el sistema utilizado por la mayoría de las empresas de la industria, su contabilidad está sustentada en este método y es verificable.
- E. No existe coincidencia temporal entre el periodo investigado y el periodo analizado, debido a que, para este último, se determinó la inclusión de nueve meses adicionales.
- F. El análisis de daño es violatorio de la legislación, toda vez que en 2007 las importaciones del producto investigado se realizaron al amparo de una medida de salvaguardia, por lo que no pudieron realizarse en condiciones de dumping.
- G. La resolución final presenta diversos problemas relativos a la definición de rama de producción nacional y su representatividad: la exclusión de algunos agentes comerciales que despiezan pollo y otros participantes de la misma; la no división de la producción nacional en mercados regionales; la exclusión de Pilgrim's México y Tyson México de la rama de producción nacional; y la inclusión de Bachoco en la rama de producción nacional, pese a su vinculación con OK Foods.
- H. La Secretaría admitió la solicitud de inicio sin contar con la información necesaria para definir a la rama de producción nacional, sin importar que de ello dependía la legitimación de los Solicitantes y el análisis de daño.
- I. La Secretaría determinó erróneamente la existencia de daño, pues no consideró el pollo entero (tomó en cuenta únicamente la pierna y muslo de pollo).
- J. La Secretaría determinó la existencia de daño sin tomar en cuenta el efecto de algunos indicadores (producción, venta y participación en el mercado), ya que la información financiera de las Solicitantes muestra que la producción de pollo vivo o finalizado y las ventas de pollo entero se incrementaron durante el periodo analizado.
- K. Es erróneo el análisis de la Secretaría relativo a las importaciones destinadas a la franja fronteriza norte y a la región fronteriza.
- L. La Secretaría no consideró las diferencias existentes en el empaque y presentación de la mercancía investigada, lo cual implicaba una diferencia en los canales de comercialización.
- M. La Secretaría cometió un error en el cálculo del valor reconstruido para Tyson, pues incluyó los gastos de embalaje (gastos de empaque) dos veces.
- N. La Secretaría no motivó adecuadamente por qué seleccionó los precios de 2007 para calcular la cuota inferior al margen de dumping ni de dónde obtuvo dicha información.
- O. La Secretaría vulnera la legislación al no aplicar la cuota inferior al margen de dumping a las comercializadoras, pues si una cuota del 25.7% es suficiente para eliminar el daño, aplicar una cuota superior es excesivo y violatorio, ya que se le estaría dando una finalidad punitiva.

- P.** La Secretaría determinó aplicar una cuota compensatoria del 25.7% a Sanderson, no obstante que su margen de dumping era de minimis.
 - Q.** Robinson & Harrison y Northern señalaron que, según la legislación aplicable, las empresas comercializadoras tienen derecho a que se les calcule un margen individual de discriminación de precios; presentaron información sobre el precio de exportación y diversas opciones para el cálculo del valor normal, por lo que la Autoridad Investigadora contaba con información para calcularles márgenes individuales de dumping; la Autoridad Investigadora omitió señalar por qué no fue suficiente la información que presentaron para demostrar que el precio de adquisición estuvo en el curso de operaciones comerciales normales; y la Secretaría erró al determinarles una cuota residual de 127.52%.
 - R.** La Secretaría no fundó ni motivó la aplicación del margen de dumping de Tyson a las operaciones de Larroc.
 - S.** La Secretaría no analizó adecuadamente el hecho de que las restricciones de Sudáfrica a las importaciones de la mercancía repercuten en el incremento, por desviación de las exportaciones de los Estados Unidos a México.
 - T.** La Secretaría no consideró la evidencia sobre el efecto de las fluctuaciones de los precios del maíz en los mercados nacionales e internacionales.
 - U.** La Secretaría no consideró información proporcionada por USAPEEC y omitió el análisis de argumentos y pruebas proporcionadas por Central Detallista, S.A. de C.V. ("Central Detallista")
 - V.** La Secretaría desestimó pruebas que Cervantes ofreció en relación con la reconstrucción del precio de exportación.
 - W.** La Secretaría omitió pronunciarse sobre la prueba de inspección administrativa ofrecida por Larroc.
 - X.** La Secretaría debía verificar los costos de producción y gastos de las empresas proveedoras in situ (de gabinete).
 - Y.** La Secretaría no consideró las exportaciones de Larroc a empresas importadoras vinculadas para el cálculo del precio de exportación ajustado.
- 10.** El 11 de octubre de 2012, Sigma Alimentos Congelados, S.A. de C.V. ("Sigma Congelados") y Sigma Alimentos Importaciones, S.A. de C.V. ("Sigma Importaciones"), presentaron su Aviso de Comparecencia en apoyo a algunos de los alegatos presentados en las Reclamaciones.
- 11.** El 16 de octubre de 2012, Comercial de Carnes Frías del Norte, S.A. de C.V. ("Comercial de Carnes Frías") y Juan Manuel de la Torre Cárdenas ("Juan Manuel de la Torre"), presentaron su Aviso de Comparecencia en apoyo de los alegatos presentados en las Reclamaciones de Delato, USAPEEC, Sanderson, Robinson & Harrison, Northern, Simmons, Tyson, Tyson México, Pilgrim's, Pilgrim's México, y Larroc.
- 12.** El 18 de octubre de 2012, la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Secretaría de Economía (Autoridad Investigadora) presentó su Aviso de Comparecencia en oposición a todos y cada uno de los alegatos esgrimidos por las Reclamantes. Ese mismo día, Central Detallista y Sukarne, S.A. de C.V. ("Sukarne"), presentaron Aviso de Comparecencia en apoyo a los alegatos presentados en las reclamaciones.
- 13.** El 19 de octubre de 2012, las empresas productoras nacionales Bachoco, S.A. de C.V. ("Bachoco"), Buenaventura Grupo Pecuario, S.A. de C.V. ("Buenaventura"), Productos Agropecuarios Tehuacán, S.A. de C.V. (PATSA) y la Unión Nacional de Avicultores (UNA), presentaron Aviso de Comparecencia, en oposición a los alegatos de las Reclamantes.
- 14.** El 24 de octubre de 2012, Sukarne se desistió de participar en el procedimiento de revisión ante Panel.
- 15.** El 1 de noviembre de 2012, la Autoridad Investigadora presentó ante la SMS nueve copias de la resolución final, dos copias de las versiones confidencial y no confidencial del expediente administrativo 13/10 y su respectivo índice.
- 16.** El 7 de enero de 2013, las Reclamantes Larroc, Northern, OCJ, Peco, Pilgrim's, Pilgrim's México, Robinson & Harrison, Sanderson, Simmons, Tyson, Tyson México y USAPEEC, presentaron sus memoriales.

17. Los días 8 y 13 de marzo de 2013, la Autoridad Investigadora y Bachoco, respectivamente, presentaron sus Memoriales en respuesta a los Memoriales de las Reclamantes.

18. El 25 de marzo de 2013, las Reclamantes Cervantes, Comercial de Carnes Frías, Delato, Juan Manuel de la Torre, Larroc, Northern, OCJ, Peco, Pilgrim's, Robinson & Harrison, Sanderson, Simmons, Tyson, Tyson México y USAPEEC, presentaron sus Memoriales de Respuesta a los Memoriales de la Autoridad Investigadora y de Bachoco.

19. El 4 de abril de 2013, el Participante Designado (que es el representante de Cervantes, Comercial de Carnes Frías, Delato, Juan Manuel de la Torre, Peco y USAPEEC), presentó el Anexo a los Memoriales de las Participantes en el procedimiento de revisión ante Panel ("Participantes") en la SMS.

20. El 4 de julio de 2014, con fundamento en la Regla 42 de las Reglas de Procedimiento y el Anexo 1901.2 del TLCAN, la SMS comunicó a la Autoridad Investigadora que el Panel Binacional quedó integrado por Lucía Reina Antuña, Mariano Gomezperalta Casali, Edward Thomas Hayes, Marguerite Trossevin y David Albert Yocis.

21. El 10 de julio de 2014, la SMS comunicó a los Participantes que, debido a la renuncia de la panelista Marguerite Trossevin, el procedimiento quedó temporalmente suspendido a partir del 9 de julio de 2014. Esta suspensión se publicó en el DOF el 21 de julio de 2014.

22. El 11 de noviembre de 2014, la SMS comunicó a los Participantes en el procedimiento que Mark Roy Sandstrom fue nombrado panelista en sustitución de Marguerite Trossevin, con lo cual concluyó la suspensión del procedimiento a partir del 7 de noviembre de 2014. El Aviso de Conclusión de la suspensión del procedimiento de revisión ante Panel, se publicó en el DOF el 18 de noviembre de 2014.

23. La audiencia pública del procedimiento de revisión ante Panel se celebró los días 25 y 26 de agosto de 2015, en el Auditorio Alfonso Caso de la Universidad Nacional Autónoma de México.

C. Peticiones incidentales

1. Cervantes

24. El 8 de enero de 2013, Cervantes interpuso una petición incidental de acuerdo al numeral 76 de las Reglas de Procedimiento, para solicitar que se desestimaran los Avisos de Comparecencia de la UNA, PATSA y Bachoco.

2. Autoridad Investigadora

25. El 6 de marzo de 2013, la Autoridad Investigadora interpuso dos peticiones incidentales de acuerdo al numeral 76 de las Reglas de Procedimiento para solicitar: i) que al Panel ordenara a todas las Participantes en el procedimiento que cumplan con su obligación de notificar sus actuaciones en tiempo y forma; y ii) la improcedencia de los Avisos de Comparecencia de Juan Manuel de la Torre y Comercial de Carnes Frías, en razón de que el 27 de agosto de 2012, presentaron demandas de amparo, además de que Comercial de Carnes Frías no presentó un Memorial para fundar y motivar sus alegatos.

3. USAPEEC y otros

26. El 22 de marzo de 2013, USAPEEC interpuso una petición incidental para que el Panel Binacional desestimara el Memorial de la Autoridad Investigadora porque, según su criterio, la persona que lo suscribió (el Jefe de la UPCI), tiene el impedimento legal de "no cumplir con el derecho postulado" establecido por los Estados Parte del TLCAN.

27. El 22 de marzo de 2013, USAPEEC, Delato, Comercial de Carnes Frías, Juan Manuel de la Torre, Peco y Cervantes, interpusieron una petición incidental de acuerdo al numeral 76 de las Reglas de Procedimiento, para que fuera desechado el Memorial de Bachoco, por haber sido presentado de manera extemporánea.

D. Suspensión del procedimiento de revisión ante Panel

28. El 10 de julio de 2014, la SMS comunicó a las Participantes que, con motivo de la renuncia de la panelista Marguerite Trossevin, el procedimiento de revisión quedó temporalmente suspendido a partir del 9 de julio de 2014. El 21 de julio de 2014, se publicó en el DOF el Aviso de Suspensión.

E. Terminación de la Suspensión del Procedimiento

29. El 11 de noviembre de 2014, la SMS notificó que las Partes en el TLCAN designaron a Mark Roy Sandstrom como panelista sustituto de Marguerite Trossevin, razón por la cual concluyó la suspensión del procedimiento de revisión ante Panel, a partir del 7 de noviembre de 2014. El Aviso de Conclusión de la Suspensión se publicó en el DOF el 18 de noviembre de 2014.

1. Órdenes del Panel

30. El 27 de marzo de 2015, el Panel Binacional dictó cinco órdenes mediante las cuales resolvió las peticiones incidentales presentadas, en el sentido siguiente:

- a. Desechó la petición incidental presentada por Cervantes el 8 de enero de 2013, para que se desestimaran los Avisos de Comparecencia de la UNA, PATSA y Bachoco.
- b. Desechó la petición incidental presentada por la Autoridad Investigadora el 6 de marzo de 2013, para que el Panel ordenara a las Participantes en el procedimiento de revisión que cumplieran con su obligación de notificar sus actuaciones en tiempo y forma a las demás participantes.
- c. Desechó la petición incidental presentada por la Autoridad Investigadora el 6 de marzo de 2013, para que los Avisos de Comparecencia de Juan Manuel de la Torre y Comercial de Carnes Frías se consideraran improcedentes en razón de que esas empresas presentaron demandas de amparo, además de que Comercial de Carnes Frías no presentó un Memorial para fundar y motivar sus alegatos.
- d. Desechó la petición incidental presentada por USAPEEC el 22 de marzo de 2013, solicitando el desechamiento del Memorial de la Autoridad Investigadora porque, según USAPEEC, la persona que lo suscribió (el Jefe de la UPCI), tiene el impedimento legal de "no cumplir con el derecho postulado" establecido por los Estados Parte del TLCAN.
- e. Desestimó la petición incidental presentada por Cervantes, Comercial de Carnes Frías, Delato, Juan Manuel de la Torre, Peco y USAPEEC el 22 de marzo de 2013, para que fuera desechado el Memorial de Bachoco, por haber sido presentado de manera extemporánea.

F. Decisión Final del Panel Binacional

31. El 5 de abril de 2017, el Panel emitió su Decisión Final, la cual se publicó en el DOF el 11 de mayo de 2017. En su Decisión, el Panel Binacional confirmó la resolución final en todos sus puntos, excepto en lo relativo a los conceptos de impugnación relacionados con: i) la asignación de costos entre co-productos; ii) la aplicación de una cuota menor al margen; iii) las cuestiones en litigio expuestas por Sanderson respecto a la determinación de su correspondiente margen de dumping; y iv) las cuestiones en litigio relativas a la determinación de la cuota residual expuestas por Northern y Robinson & Harrison, en los siguientes términos:

C. ORDEN DEL PANEL

778. Por todo lo anterior, y tomando en consideración lo dispuesto por el Artículo 1904.8 del TLCAN, el Panel resuelve y ordena por unanimidad, lo siguiente:

779. Se confirma la Resolución Final emitida por la Secretaría de Economía publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de agosto de 2012, en todos sus puntos, salvo lo que expresamente se devuelve y que se precisa a continuación:

780. En relación con los conceptos de impugnación relacionados con la asignación de costos entre co-productos, este Panel considera que la conclusión de la AI en el punto 196 de la Resolución Final que "existe una situación especial del mercado interno en Estados Unidos toda vez que sus consumidores tienen una preferencia mayor por la carne blanca pese a que el precio de venta tiene una mayor prima con respecto de la carne oscura", junto con su conclusión en el punto 210 de la Resolución Final de que esta situación especial del mercado "impide una comparación adecuada de los precios" para los propósitos del artículo 2.2.1 del Acuerdo Antidumping, no puede sostenerse conforme a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 51 de la LFPCA. Asimismo, el Panel considera que la constatación de la AI en el punto 230 de la Resolución Final que, ante la presencia de una situación especial de mercado, "los costos que se obtienen para los coproductos con base en una metodología

por peso resultan adecuados puesto que reflejan razonablemente los costos asociados a la producción y venta del producto considerado”, tanto para determinar si las ventas se hicieron en el curso de operaciones comerciales normales, así como para determinar el valor reconstruido, no pueden sostenerse conforme a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 51 de la LFPCA y, por tanto, ordena su devolución a la Autoridad Investigadora para que:

- (a) calcule el valor normal mediante la asignación de costos conjuntos de producción:
 - (i) sobre la base de una metodología que refleje razonablemente los costos asociados a la producción y venta del producto considerado, o
 - (ii) sobre la base de los registros que lleve el exportador o productor objeto de investigación, siempre que tales registros reflejen razonablemente los costos asociados a la producción y venta del producto considerado, y
- (b) en cualquier caso, proporcione una explicación de la razón por la cual dicha metodología elegida es razonable, con base en las pruebas apropiadas.

781. En relación con los conceptos de impugnación relacionados con la aplicación de una cuota menor al margen, este Panel considera que la AI puede distinguir en la aplicación de una cuota menor si las razones que la llevaron a la determinación de dicha cuota menor no son aplicables a las circunstancias o caso concreto de alguna de las empresas a las que se les determinó un margen de discriminación de precios. Sin embargo, en el caso concreto, la AI determinó la cuota menor conforme al párrafo 707 de la Resolución Final, en el cual “consideró justificado buscar que la corrección de las distorsiones por la práctica desleal, no lleve a la imposición de medidas compensatorias excesivamente altas que pudieran impactar negativamente en el consumidor y en el resto de la cadena productiva alimenticia”. En este sentido, la razón que llevó a la AI a determinar la cuota menor es igualmente aplicable para todas las empresas debido a que el producto exportado de todas éstas puede generar las distorsiones que busca prevenir la AI con la cuota menor. Con base en lo anterior, es incorrecta la determinación por parte de la AI de no otorgar la cuota menor a las Reclamantes y por tanto, el Panel ordena la devolución a la Autoridad Investigadora para que dicha Autoridad:

- a) Determine las cuotas menores al margen que correspondan a todas las empresas que se encuentren en el mismo supuesto jurídico señalado por la AI con su debida fundamentación y motivación.

782. En relación con los conceptos de impugnación relacionados con las cuestiones en litigio expuestas por SANDERSON respecto a la determinación de su correspondiente margen de dumping del 25.7%, este Panel considera que los alegatos de la Reclamante relativos a la metodología empleada por la AI en la determinación del valor normal fueron abordados por el Panel en el apartado **XVI. TEMAS RELACIONADOS CON EL ESTABLECIMIENTO DEL VALOR NORMAL. A. ASIGNACIÓN DE COSTOS ENTRE LOS CO-PRODUCTOS** de esta decisión. El Panel confirma que dicha decisión es aplicable a los argumentos de la Reclamante por lo que hace a aquellos códigos de productos respecto a los cuales a la Reclamante se le determinó la cuota con base en el valor normal reconstruido por la AI conforme a la RF, y que por lo tanto, dicha determinación de la AI actualiza el supuesto del Artículo 51, Fracción IV de la LFPCA y por lo tanto, este Panel ordena su devolución a la Autoridad Investigadora para que esta Autoridad:

- (a) calcule el valor normal mediante la asignación de costos conjuntos de producción:
 - (i) sobre la base de una metodología que refleje razonablemente los costos asociados a la producción y venta del producto considerado, o

- (ii) sobre la base de los registros que lleve el exportador o productor objeto de investigación, siempre que tales registros reflejen razonablemente los costos asociados a la producción y venta del producto considerado, y
- b) en cualquier caso, proporcione una explicación de la razón por la cual dicha metodología elegida es razonable, con base en las pruebas apropiadas.

783. En relación con los conceptos de impugnación relacionados con las cuestiones en litigio relativas a la determinación de la cuota residual expuestas por NORTHERN BEEF and ROBINSON & HARRISON, este Panel considera que la determinación de no utilizar la información disponible en el Expediente Administrativo para el cálculo de los márgenes individuales de discriminación de precios de las Reclamantes, no se encuentra suficientemente motivada. En opinión del Panel, la AI debió justificar y motivar debidamente en su Resolución Final las razones por las cuales la información disponible en el Expediente Administrativo no pudo ser empleada, con base en la información y solicitudes que razonablemente presentaron las Reclamantes, por lo tanto, se ordena a la Autoridad Investigadora:

- a) Que funde y motive la determinación de la cuota residual impuesta a las Reclamantes exponiendo las razones por las cuales la información disponible en el Expediente Administrativo no pudo ser empleada.
- b) En caso de no encontrar fundamentación y motivación suficiente, que modifique la determinación de la cuota residual impuesta a las Reclamantes tomando en cuenta la información presentada por las Reclamantes y que consta en el Expediente Administrativo.

32. Con base en lo anterior y a efecto de dar cumplimiento a la orden del Panel contenida en la Decisión Final del 5 de abril de 2017, la Secretaría tomó en cuenta los siguientes:

CONSIDERANDOS

A. Competencia

33. La Secretaría es competente para emitir la presente resolución conforme a lo dispuesto en los artículos 1904.8 y 1904.14 del TLCAN; 73(1) de las Reglas de Procedimiento; 16 y 34 fracciones V y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 apartado B fracción III, 15 fracciones I, XVI y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; y 5 fracciones VII y XIII y 97 fracción II, de la LCE.

B. Legislación aplicable

34. Para efectos de este procedimiento son aplicables el Artículo 1904 del TLCAN y sus Reglas de Procedimiento, el Acuerdo Antidumping, la LCE, el Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE), el Código Fiscal de la Federación, la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, estos tres últimos de aplicación supletoria.

C. Protección de la información confidencial

35. La Secretaría no puede revelar públicamente la información confidencial que las partes interesadas le presentaron ni la información confidencial que ella misma se allegó, de conformidad con los artículos 6.5 del Acuerdo Antidumping, 80 de la LCE y 152 y 158 del RLCE. No obstante, las partes interesadas podrán obtener el acceso a la información confidencial, siempre y cuando satisfagan los requisitos establecidos en los artículos 159 y 160 del RLCE.

D. Cumplimiento a la Decisión Final del Panel Binacional

36. Como quedó establecido de los puntos 780 al 783 del inciso "C. ORDEN DEL PANEL" de la Decisión Final del 5 de abril de 2017, el Panel determinó devolver la resolución final a la Autoridad Investigadora en lo relativo a: i) la asignación de costos entre co-productos; ii) la aplicación de una cuota menor al margen; iii) las cuestiones en litigio expuestas por Sanderson respecto a la determinación de su correspondiente margen de dumping del 25.7%; y iv) las cuestiones en litigio relativas a la determinación de la cuota residual expuestas por Northern Beef y Robinson & Harrison.

37. Tomando en consideración la Decisión emitida por el Panel, la Secretaría dejó sin efecto los puntos 219 y 710; modificó los puntos 196, 211, 215, 216, 220, 222, 224, 230, 441 y 711; y, adicionó los puntos 211 A, 211 B, 211 C, 441 A, 441 B, 441 C, 441 D, 441 E, 441 F, 441 G y 441 H de la resolución final del 6 de agosto de 2012, para quedar como sigue:

H. Análisis de discriminación de precios

[...]

1. Aspectos relevantes

a. Situación especial de mercado

[...]

196. Habiéndose cerciorado de la exactitud de la información presentada de conformidad con el artículo 6.6 del Acuerdo Antidumping, la Secretaría concluye que no es inusual o especial el hecho de que los consumidores de los Estados Unidos tengan preferencia por la carne blanca de pollo sobre la carne oscura y, por ello, los precios de algunos coproductos sean más altos que los de otros. Por esta razón, no puede sostenerse la afirmación de las Solicitantes en el sentido de que existe una situación especial del mercado interno de los Estados Unidos tal y como lo establece el artículo 2.2 del Acuerdo Antidumping, toda vez que es una circunstancia normal del mercado que sus consumidores tengan preferencia por la carne blanca de pollo, lo que tiene un impacto directo en el precio de ambos coproductos. No obstante, la Secretaría reconoce que debido a la diferencia en la demanda de los productos derivada del gusto del consumidor, el precio de venta de algunos coproductos como la pechuga de pollo tiene un mayor precio con respecto al de la pierna y muslo de pollo, situación que, de facto, sigue siendo aplicable durante el periodo de investigación.

[...]

211. Un método de asignación de costos conjuntos que incorpora valores de mercado para determinar los costos específicos del producto incorpora un elemento de circularidad que, al considerar precios muy bajos como los que se registran en los Estados Unidos, para efectos de una comparación de precios y costos como establece el artículo 2.2.1 del Acuerdo Antidumping, podría resultar en que, generalmente, los precios cubrirían el costo de producción.

211 A. El elemento de circularidad que tiene implícito el método de asignación de costos por valor implica que el costo de producción del producto en su conjunto determina el comportamiento de los costos de todos los coproductos individuales. En ese sentido, si los ingresos obtenidos por el total de las ventas de todos los coproductos permiten recuperar el costo del producto en su conjunto, los costos que se asignen a los coproductos individualmente mostrarán que todos ellos fueron vendidos por encima de su costo. De forma distinta, si los ingresos por ventas del producto en su conjunto no permiten recuperar el costo de producción de ese producto en su conjunto, la asignación de costos por valor mostrará que todos los coproductos fueron vendidos por debajo de su costo.

211 B. La Secretaría es consciente de que para las empresas es de suma importancia el comportamiento de los costos del producto en su conjunto (por ejemplo, para tomar decisiones de producción), pero para efectos de una investigación sobre discriminación de precios en la que se investiga solamente uno o alguno de los coproductos, es necesario determinar específicamente el comportamiento de los precios de ese o esos coproductos en relación con su costo individual, pues el comportamiento de los costos del producto conjunto puede no ser representativo del comportamiento específico del costo del (de los) coproducto(s) en cuestión, por lo que es esta una de las circunstancias que la Secretaría debe tener en cuenta al momento de seleccionar la metodología de asignación de costos adecuada. Dicho de otra manera, aun cuando no puede negarse la importancia que los costos del producto en su conjunto pueden tener al respecto de ciertas decisiones, ese no

es el elemento que se analiza en una investigación antidumping. La metodología de asignación de costos por valor sólo permitiría conocer si el precio de venta de todos los coproductos en conjunto se dio en el curso de operaciones comerciales normales, lo cual, para efectos de una investigación por discriminación de precios, no es un dato pertinente.

211 C. Como corolario de lo anterior, la Secretaría considera que el elemento de circularidad implícito en el método de asignación de costos por valor no permite detectar las situaciones en que algunos coproductos, pero no todos, se venden por debajo de costos, lo cual impide realizar un análisis adecuado de si las ventas internas de pierna y muslo de pollo se realizaron en el curso de operaciones comerciales normales en términos de los artículos 2.2 y 2.2.1 del Acuerdo Antidumping.

[...]

215. La Secretaría también analizó la fórmula que proporcionaron dos de las empresas productoras exportadoras. A decir de estas empresas, dicha fórmula representa la forma de asignación de los costos con base en una metodología que incorpora valores de mercado. Se trata también de un método "híbrido". Con ella se ejemplifica también la circularidad (el valor de mercado determina el costo del producto) y cómo esa circularidad se convierte en un problema cuando existe una diferencia de precios entre los coproductos, como ya se mencionó.

$$\text{Meat}_i = \frac{V}{Q} \times \frac{\alpha}{\beta}$$

En donde,

Meat_i = Costo de la carne correspondiente al corte "i"

V = Valor Total de toda la materia prima

Q = Cantidad total de carne para ser procesada

α = Participación en valor del corte "i" en cuestión

β = Participación en peso del corte "i" en cuestión

216. Suponiendo un valor total de la materia prima del pollo de \$70 dólares por 100 kilogramos ($V=70$, $Q=100$), una participación de las piernas de 80% en el peso total del pollo ($\beta=0.8$) y una participación de 30% en el valor ($\alpha=0.3$), se obtiene un costo de \$0.2625 dólares por kilogramo para la pierna. Si ese mismo producto tiene una participación menor en el valor debido a diferentes valores de venta, digamos de un 5% ($\alpha=0.05$), con todo lo demás constante, se obtiene un costo de 0.04375 dólares por kilogramo.

[...]

219. Derogado.

220. La Secretaría procedió a analizar si las ventas efectuadas por los productores exportadores en el mercado de los Estados Unidos pueden emplearse para el cálculo del valor normal. Las Solicitantes aportaron la información para llevar a cabo la prueba de ventas por debajo de costos de producción que establece el artículo 2.2.1 del Acuerdo Antidumping.

[...]

222. Como ya se mencionó, emplear un método de asignación de costos conjuntos que incorpora valores de mercado para determinar los costos específicos del producto, incorpora un elemento de circularidad que para efectos de una comparación de precios y costos como establece el artículo 2.2.1 del Acuerdo Antidumping no es la más apropiada cuando los precios de los coproductos en cuestión presentan diferencias de precios, debido a que impide detectar las situaciones en que sólo algunos coproductos, no todos en conjunto, se venden por debajo de costos. Se debe buscar un método alternativo para efectos de la

comparación de tal suerte que refleje razonablemente los costos asociados a la producción y venta del producto considerado conforme lo establece el artículo 2.2.1.1 del Acuerdo Antidumping que a la letra señala:

2.2.1.1 A los efectos del párrafo 2, los costos se calcularán normalmente sobre la base de los registros que lleve el exportador o productor objeto de investigación, siempre que tales registros estén en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados del país exportador y reflejen razonablemente los costos asociados a la producción y venta del producto considerado... [El subrayado es nuestro].

[...]

224. Debido a que la metodología de costo de los coproductos que proporcionaron los productores exportadores depende del precio al que se venda cada uno de ellos y toda vez que el precio de cada uno de los coproductos presentan valores muy diferenciados en los Estados Unidos, entonces, en este contexto en particular, no es posible utilizar los costos de los coproductos con base en una metodología de valor, porque al estar los costos de cada coproducto indisolublemente ligados al precio al que cada uno de ellos se vendió, no puede considerarse que esa metodología refleja razonablemente los costos asociados a la producción y venta del producto investigado, como lo señala el artículo 2.2.1.1 del Acuerdo Antidumping.

[...]

230. En un mercado como el de los Estados Unidos, la Secretaría considera que los resultados que se obtienen de una asignación de costos por valor impide detectar las situaciones en que sólo algunos coproductos, más no todos en conjunto, se venden por debajo de costos. Conforme al artículo 2.2.1.1 del Acuerdo Antidumping, la Secretaría determina que la metodología de costeo por valor, no refleja razonablemente los costos asociados a la producción y venta del producto considerado. En consecuencia, ante las particularidades que presenta este caso, resulta más adecuado obtener los costos de los coproductos con base en una metodología por peso, puesto que no presentan el problema de circularidad implícito en la metodología por valor.

[...]

3. Cálculo del margen de discriminación de precios

[...]

v. Empresas comercializadoras

[...]

(2) Valor normal

[...]

441. En todo caso, de conformidad con los artículos 2.4 y 2.4.2 del Acuerdo Antidumping, las autoridades deben realizar una comparación equitativa, entre transacciones comparables. En los casos en los que el producto investigado comprende mercancías que tienen diferencias que influyen en la comparabilidad, los artículos 39 y 56 del RLCE, obligan a la Secretaría a comparar el valor normal y el precio de exportación a nivel de tipos de mercancías (o códigos de producto), los cuales se identifican de conformidad con la clasificación que utilizan las empresas en su sistema de información contable. Cuando el producto investigado se clasifica en distintas categorías de productos (o códigos), la Secretaría está obligada a: i) dividir el producto investigado en códigos de producto; ii) basar dicha división en los sistemas de información contable de cada empresa; y iii) considerar que existen tipos o modelos de producto distintos cuando los sistemas de información contable de las empresas los clasifiquen en códigos de producto diferentes.

441 A. De igual forma, conforme a su práctica administrativa, para calcular los márgenes de discriminación de precios, la Secretaría comparó los promedios ponderados del valor normal y del precio de exportación de las transacciones comparables, subdividiendo al producto investigado en códigos de producto, para asegurarse de realizar una comparación equitativa. En consecuencia y con arreglo a lo establecido en los artículos 2.2.1 de Acuerdo Antidumping, 32 de la LCE y 47 del RLCE, la Secretaría realizó una evaluación a nivel de códigos de producto, teniendo la obligación de hacerlo de forma imparcial y equitativa para todas las partes interesadas que tenían el carácter de comercializadoras, para lo cual, desde el formulario correspondiente, solicitó a los exportadores la información sobre valor normal y precio de exportación de forma desagregada, por códigos de producto.

(1) Carga en materia de cooperación

441 B. Al respecto, es importante mencionar que la carga de generar la información es de las empresas comercializadoras, y no es permisible la práctica de trasladar a la Secretaría la carga de generar información que esas empresas deben producir. Si bien, es comprensible que cierta información no pueda obtenerse, eso no exime a las partes de que, al menos, acrediten precisamente que la información no puede obtenerse. En caso contrario, las partes estarían pidiendo a la Secretaría que utilice información distinta a la información idónea, sin haber acreditado que esa información idónea no podía obtenerse. Eso es inadmisibles, porque implicaría que la Secretaría tendría que relevarles de la carga que les corresponde, sin motivo para ello, y en consecuencia, desechar, por el simple dicho de una parte interesada, la información más adecuada para resolver su investigación, y utilizar en su lugar, información "sustituta" que es menos adecuada.

441 C. Por otra parte, relevarles de esa responsabilidad sin que acreditaran lo que se señaló antes habría obligado a la Secretaría, por una simple cuestión de equidad, a concederle a todas las demás partes interesadas (incluyendo a las Solicitantes) la oportunidad de que no presentaran la información que tenían que presentar, siempre que mencionaran que no podían presentarla. Eso pondría a la investigación en una situación insostenible, porque bastaría que todas las partes interesadas señalaran, sin demostrarlo, que no podían obtener cierta información necesaria, para que la Secretaría tuviera que aceptar esa situación. De esa manera, la investigación completa estaría llena de distorsiones, sin que la Secretaría pudiera hacer nada al respecto, lo cual resulta inaceptable. En ese contexto, la Secretaría observa que Northern Beef y Robinson & Harrison no presentaron durante la investigación ningún elemento que acreditara que habían cumplido con su obligación de actuar en toda la medida de sus posibilidades, lo que implicaría acreditar que habían intentado obtener la información y no lo habían logrado, para que la Secretaría pudiera evaluar la posibilidad de acudir a otra alternativa. En otras palabras, no presentaron elementos que permitieran evaluar el grado de dificultad que les representaba reunir la información que se les requirió por lo que no puede considerarse que cumplieron con su carga en materia de cooperación, ni actuaron "en toda la medida de sus posibilidades". Simplemente presentaron alternativas de cálculo para que la Secretaría las utilizara en lugar de la información directa de sus proveedores, lo cual no puede considerarse suficiente.

(2) Dificultades excesivas

441 D. Además de no haber cumplido con la carga que les correspondía en materia de cooperación, la Secretaría observa que las alternativas propuestas por Northern Beef y Robinson & Harrison para que se les calculara un márgenes de discriminación de precios, no eran utilizables porque representaban dificultades excesivas, en el sentido del párrafo 3 del Anexo II del Acuerdo Antidumping. Aunque presentaron información sobre su precio de exportación, para poder calcular su valor normal, la Secretaría primero necesitaba asegurarse de que sus ventas específicas se dieron a un precio superior a sus costos de producción más gastos. Al tratarse de empresas comercializadoras, de conformidad con los artículos 32 de la LCE, 47 del RLCE y 2.2.1 del Acuerdo Antidumping, era necesario comparar el precio de venta en los Estados Unidos, de las transacciones examinadas individualmente, por código de producto, realizadas por Northern Beef y Robinson &

Harrison, con el respectivo costo de adquisición. Para poder realizar las comparaciones respectivas, la Secretaría debía asegurarse de que se estaban comparando artículos identificados por el mismo código de producto, ya que, de tratarse de mercancías identificadas por distintos códigos, habría un gran riesgo de que el resultado de la comparación estuviera distorsionado, ya que se estarían comparado artículos no comparables.

(3) Dificultades para utilizar las alternativas propuestas por Northern Beef y Robinson & Harrison

(i) Primera alternativa

441 E. Como primera alternativa, Northern Beef y Robinson & Harrison propusieron comparar sus precios de compra con los costos de producción más los gastos de sus proveedores que comparecieron al procedimiento. Para efectos de esa comparación, cabe señalar que Northern Beef indicó que había identificado al proveedor para cada exportación realizada a México, pero la Secretaría observó que no realizó ventas en el mercado de los Estados Unidos, mientras que Robinson & Harrison, por su parte, sí realizó ventas en el mercado de ese país. De conformidad con ello, esta alternativa presenta los siguientes problemas, que la hacen inviable:

- a. Para determinar si las ventas de las comercializadoras se dieron en el curso de operaciones comerciales normales, los artículos 2.2.1 del Acuerdo Antidumping, 32 de la LCE y 47 del RLCE, establecen que deben realizarse 2 comparaciones: 1) entre el precio de venta del comercializador (por transacción y por código) y su costo de adquisición; y 2) entre el costo de adquisición (por transacción y por código) y el costo de producción más gastos del proveedor. En el caso de Robinson & Harrison, esta alternativa implicaría que la Secretaría realizara exclusivamente la segunda comparación, y omitiera la primera, lo que resultaría en una violación a lo establecido en los artículos 2.2.1 del Acuerdo Antidumping, 32 de la LCE y 47 del RLCE, que prevé la obligación de realizar las dos comparaciones. Independientemente de que, como se verá más abajo, esa segunda comparación no podía realizarse.
- b. Adicionalmente, Robinson & Harrison presentó datos específicos que permitían correlacionar sus ventas en el mercado de los Estados Unidos con sus costos de adquisición, factura por factura. Pero en cuanto a los códigos de producto, reportó que utilizaba diez códigos de producto, sin explicar cómo se correlacionaban con los códigos de producto de sus proveedores. Al no poder identificar cuáles códigos de Robinson & Harrison correspondían con cuáles códigos de sus proveedores, no era posible rastrear el costo de adquisición, por código de producto, para compararlo con el costo de producción pertinente del proveedor, por código de producto. Por ello, la Secretaría no cuenta con elementos para realizar la segunda comparación para asegurarse de que su costo de adquisición era mayor que el costo de producción de sus proveedores, por código de producto. Así, existe un riesgo de distorsión muy alto, consistente en comparar costos de adquisición con costos de producción no comparables. La consecuencia de esa falta de trazabilidad es que no puede determinarse si los precios de venta de Robinson & Harrison, en el mercado de los Estados Unidos se dieron en el curso de operaciones comerciales normales. En consecuencia, la Secretaría no podía saber cuáles transacciones podían considerarse para calcular el valor normal de Robinson & Harrison y cuáles debían excluirse, para evitar distorsiones.
- c. En el caso de Northern Beef, esa empresa no realizó ventas en su mercado de origen, por lo que no podía presentar datos de ventas en el mercado de los Estados Unidos. Como resultado, no existe ningún proveedor de producto investigado destinado a venderse en los Estados Unidos y, por ello, tampoco existe un costo de adquisición pertinente con el cual comparar los precios de venta (inexistentes), ni un costo de producción con el cual comparar el costo de adquisición. Por tal motivo, es imposible realizar las comparaciones previstas en los artículos 2.2.1. del Acuerdo Antidumping, 32 de la LCE y 47 del RLCE.

- d. Además, Northern Beef presentó una base de datos correspondiente a sus ventas de exportación a México, y pretende que con fundamento en esos datos, se calcule su valor normal, lo que es totalmente erróneo. Sus precios de exportación no pueden utilizarse para determinar qué transacciones pueden incluirse para calcular su valor normal. Las comparaciones señaladas en los artículos 2.2.1 del Acuerdo Antidumping, 32 de la LCE y 47 del RLCE tienen por objeto determinar cuáles de las transacciones pueden tomarse en cuenta para calcular el valor normal y cuáles no, por no estar dadas en el curso de operaciones comerciales normales. Northern Beef pretende que, para calcular su valor normal, sus precios de exportación se comparen con los costos de producción más gastos de sus proveedores, lo que equivale a calcular el valor normal con base en el precio de exportación, lo cual es violatorio del marco legal aplicable, por lo que no es utilizable para calcularle un valor normal.
- e. Por otro lado, suponiendo sin conceder que esos datos pudieran utilizarse para calcular su valor normal, a pesar de ser datos sobre el precio de exportación, la Secretaría observa que en su base de datos de precios de exportación, Northern Beef reportó que compró ocho códigos de producto de siete proveedores (cinco productores y dos comercializadores). Al respecto:
- i) Dos de los productores (Pilgrim's Pride Corporation y O.K. Foods), no presentaron la información requerida, tal y como se describe en los puntos 245, 411 y 412 de la RF, por lo que no era posible realizar la segunda comparación para los códigos de producto que provenían de esos productores.
 - ii) Los códigos de producto reportados por Northern Beef no corresponden a los códigos reportados por Simmons por lo que no era posible realizar la comparación entre el costo de adquisición de Northern Beef y el costo de producción más gastos de Simmons, para los códigos de producto que Northern Beef le compró.
 - iii) De los ocho códigos de producto que Northern Beef compra a sus siete proveedores, sólo se contó con datos de dos códigos, de dos de sus proveedores (Sanderson y Tyson). No se contó con la información para seis códigos de producto provenientes de cinco proveedores. Surge el problema de trazabilidad descrito antes.
- f. Asimismo, Northern Beef y Robinson & Harrison no sólo compraban producto investigado de empresas productoras sino que también lo adquirieron de otras comercializadoras, por lo que, suponiendo que los datos de precio de exportación aportados por Northern Beef fueran utilizables para calcular su valor normal, el comprar producto de comercializadoras hace que el problema de trazabilidad se vuelva aún más complicado, porque se habría tenido que contar con la correlación de códigos de producto de Northern Beef y Robinson & Harrison con sus proveedores, y de éstos con sus propios proveedores, y así sucesivamente hasta llegar a cada uno de los productores que produjeron el código de producto de que se trate. Es decir, tendría que efectuarse esa labor de rastreo a lo largo de la cadena de comercialización, para tener una idea precisa sobre si había alguna distorsión o no.

441 F. Por lo anterior, la alternativa proporcionada por Northern Beef y Robinson & Harrison presenta serias deficiencias imposibles de subsanar por la Secretaría, de tal manera que su utilización en la investigación conllevaría dificultades excesivas, en el sentido del párrafo 3 del Anexo II del Acuerdo Antidumping.

(ii) Segunda alternativa

441 G. Como segunda alternativa, Northern Beef y Robinson & Harrison propusieron comparar su precio de compra con el costo de producción de los exportadores comparecientes representativos del mercado de los Estados Unidos. Esta alternativa presenta los siguientes problemas, que la hacen inviable:

- a. El artículo 47 del RLCE no prevé la posibilidad de comparar los costos de adquisición de Northern Beef y Robinson & Harrison con los costos de producción de otras empresas distintas a sus propias proveedoras.

- b. Utilizar esa alternativa habría dado origen a un problema de equidad en relación con los demás comercializadores, dado que se les estaría otorgando un trato (no previsto en la legislación aplicable) que es distinto al otorgado a los demás comercializadores (que es congruente con la legislación aplicable).
- c. Como se dijo anteriormente, los artículos 2.2.1 de Acuerdo Antidumping, 32 de la LCE y 47 del RLCE establece que deben realizarse 2 comparaciones. Esta alternativa implicaría que la AI realizara exclusivamente la segunda comparación y omitiera la primera, lo cual sería contrario a ese artículo.
- d. No puede saberse cuál o cuáles serían las empresas con cuyos costos de producción tendría que realizarse la comparación, lo que implica un muy alto riesgo de distorsión.
- e. En el caso de Robinson & Harrison surge el problema de trazabilidad relativo a no poder identificar cuáles serían los costos de adquisición, por código de producto, que tendrían que compararse con cada costo de producción, por código de producto, de sus proveedores. En el caso de Northern Beef, al no haber realizado ventas en su mercado interno, no existe ningún proveedor de producto investigado destinado a venderse en los Estados Unidos y, por ello, tampoco existe un costo de adquisición pertinente con el cual comparar los precios de venta (inexistentes). Por tal motivo, es imposible realizar las comparaciones previstas en los artículos 2.2.1 de Acuerdo Antidumping, 32 de la LCE y 47 del RLCE.
- f. Existe un grave problema de trazabilidad porque Northern Beef y Robinson & Harrison compraron producto investigado tanto a productores como a comercializadores, por lo que, suponiendo sin conceder que los datos de precio de exportación aportados por Northern Beef fueran utilizables para calcular su valor normal, el comprar producto de comercializadoras hace improbable realizar el rastreo, ya que se habría tenido que contar con la correlación de códigos de producto de Northern Beef y Robinson & Harrison con sus proveedores, y de éstos con sus propios proveedores, y así sucesivamente hasta llegar a cada uno de los productores que produjeron el código de producto de que se trate.
- g. Northern Beef y Robinson & Harrison proponen que se comparen sus costos de adquisición con el costo de producción de los exportadores "representativos del mercado de los EUA" (sin considerar a los gastos), y ello sería violatorio de los artículos los artículos 2.2.1 de Acuerdo Antidumping, 32 de la LCE y 47 del RLCE, que establecen que la comparación se haga con costos de producción más gastos.

(iii) Tercera alternativa

441 H. Como tercera alternativa, Northern Beef y Robinson & Harrison propusieron comparar el costo de adquisición con los costos, de acuerdo con el modelo de regresión lineal de costos sugerido por las Solicitantes, pero debidamente corregido en el método de asignación del costo total del pollo a sus partes. Al respecto, es importante mencionar que, de conformidad con el artículo 5.1 del Acuerdo Antidumping y tal y como se ha señalado en la jurisprudencia de la Organización Mundial del Comercio, existe una clara diferencia entre la calidad y cantidad de las pruebas que constituyen la base para iniciar la investigación, y las que constituyen la base para emitir una determinación preliminar o final. En ese contexto, el modelo de regresión lineal fue presentado por los Solicitantes en su solicitud de inicio, para poder sostener una mera presunción de la existencia de discriminación de precios. Tomando en cuenta esa precisión, la Secretaría observa que esta alternativa presenta los siguientes problemas, que la hacen inviable:

- a. No constituye un elemento adecuado y suficiente para emitir una determinación preliminar o final. El modelo de regresión lineal sólo arrojaba datos agregados de un costo de producción, que los Solicitantes consideraban aproximado a los costos en que incurrieron los exportadores, pero no era pertinente para determinar los costos reales, ni diferenciados por códigos de producto, por lo que no podría utilizarse para calcular un margen de discriminación de precios.

- b. El artículo 47 del RLCE no prevé la posibilidad de comparar los costos de adquisición de Northern Beef y Robinson & Harrison con un costo obtenido de un modelo de regresión lineal construido a partir de datos estimados.
- c. Northern Beef no realizó ventas en su mercado interno, por lo que no existe ningún proveedor de producto investigado destinado a venderse en los Estados Unidos y, por ello, tampoco existe un costo de adquisición pertinente con el cual comparar los precios de venta (inexistentes). Por tal motivo, es imposible realizar las comparaciones previstas en los artículos 2.2.1 de Acuerdo Antidumping, 32 de la LCE y 47 del RLCE. Asimismo, como se detalló antes, no es posible utilizar sus precios de exportación para calcular su valor normal, dado que ello conllevaría una violación a las disposiciones legales pertinentes.
- d. Utilizar esa alternativa en el caso de Northern Beef y Robinson & Harrison habría dado origen a un problema de equidad en relación con los demás comercializadores porque se les estaría otorgando un trato (no previsto en la legislación aplicable) que es distinto al otorgado a los demás comercializadores (que sí es congruente con la legislación aplicable).
- e. No podría saberse qué costos de producción específicos se estarían comparando con los costos de adquisición de Northern Beef y Robinson & Harrison, lo que implica un muy alto riesgo de distorsión. Eso conllevaría que la AI comparara los costos de adquisición de las comercializadoras contra un único costo de producción "agregado", sin tomar en cuenta las diferencias entre los códigos de producto pertinentes, lo que haría que las comparaciones estuvieran distorsionadas. Ese costo "agregado" podría no haber sido representativo de los costos más gastos de los proveedores específicos de Northern Beef y Robinson & Harrison, por código de producto, por lo que no podría utilizarse. Además, ello supondría que la Secretaría utilizara una metodología distinta a la que está obligada a utilizar (basada en códigos de producto), en violación a los artículos señalados previamente, que establecen la metodología que debe utilizarse.
- f. Northern Beef y Robinson & Harrison proponen que se comparen sus costos de adquisición con "el costo de acuerdo con el modelo de regresión lineal de costos sugerido por las Solicitantes" (sin considerar a los gastos), y ello sería violatorio de los artículos 2.2.1 del Acuerdo Antidumping, 32 de la LCE y 47 del RLCE, mismos que prevén que debe compararse contra los costos de producción más los gastos correspondientes.

I. Análisis de daño y causalidad

[...]

6. Análisis de daño y causalidad

[...]

e. Elementos adicionales y cuota menor al margen

[...]

710. Derogado. .

711. De esta manera, la Secretaría considera que la aplicación de cuotas compensatorias definitivas menores al margen de discriminación de precios a todas las empresas que se encuentren en el mismo supuesto jurídico, es decir, a todas las empresas exportadoras de pierna y muslo de pollo a México, permitirán restablecer las condiciones de competencia leal en el mercado y eliminar el daño a la industria nacional, en razón de que la imposición de medidas compensatorias excesivamente altas pudieran impactar negativamente en el consumidor y en el resto de la cadena productiva alimenticia.

E. Circunstancias extraordinarias

38. No obstante que se cumplieron todos los requisitos para el establecimiento de las cuotas compensatorias, tal como quedó acreditado en la Resolución final del 6 de agosto de 2012, considerando que derivado de la contingencia sobre el virus de la Influenza Aviar tipo A, subtipo H7N3, se presentaron efectos distorsionantes sobre los precios de los productos objeto de investigación que no se explican por los factores fundamentales del mercado, de conformidad con el artículo 9.1 del Acuerdo Antidumping, la Secretaría determina no aplicar las cuotas compensatorias establecidas en el punto 40 de esta Resolución, con el fin de no sobredimensionar el efecto de éstas en el mercado, hasta en tanto se regularice la situación.

39. Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 1904.8 y 1904.14 del TLCAN; 73(1) de las Reglas de Procedimiento; 9.1 del Acuerdo Antidumping; 59 fracción I y 62 párrafo primero de la LCE, es procedente emitir la siguiente:

RESOLUCIÓN

40. Se da cumplimiento a la Decisión Final del Panel Binacional encargado de la revisión de la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de pierna y muslo de pollo originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia, caso MEX-USA-2012-1904-01, emitida el 5 de abril de 2017 y publicada en el DOF el 11 de mayo de 2017, en los siguientes términos:

- a.** Se mantiene la cuota compensatoria definitiva a que se refiere el inciso a) del punto 1 de la presente Resolución de Cumplimiento de 25.7% para las importaciones provenientes de Simmons, Sanderson, Tyson Foods y Pilgrim's Pride Corporation; y
- b.** Se modifica la cuota compensatoria definitiva a que se refiere el inciso b) del punto 1 de la presente Resolución de Cumplimiento, de 127.5% a 25.7% para las importaciones provenientes del resto de las exportadoras;

41. Las cuotas compensatorias establecidas en el punto anterior no se aplicarán en virtud de lo dispuesto en el punto 38 de esta Resolución.

42. La aplicación de las cuotas compensatorias se dará a conocer, en su caso, a través de un Aviso que para tal efecto publique la Secretaría en el DOF, el cual se someterá previamente a la opinión de la Comisión de Comercio Exterior.

43. Con fundamento en el artículo 87 de la LCE, las cuotas compensatorias definitivas señaladas en el punto 40 de la presente Resolución, se aplicarán sobre el valor en aduana declarado en el pedimento correspondiente.

44. Compete a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicar las cuotas compensatorias definitivas que se señalan en el punto 40 de la presente Resolución, en todo el territorio nacional.

45. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la LCE, los importadores que conforme a esta Resolución deban pagar las cuotas compensatorias, no estarán obligados al pago de las mismas, si comprueban que el país de origen de la mercancía es distinto a los Estados Unidos. La comprobación del origen de la mercancía se hará conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, para efectos no preferenciales (antes Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, en materia de cuotas compensatorias) publicado en el DOF el 30 de agosto de 1994, y sus modificaciones publicadas en el mismo órgano de difusión el 11 de noviembre de 1996, 12 de octubre de 1998, 30 de julio de 1999, 30 de junio de 2000, 1 y 23 de marzo de 2001, 29 de junio de 2001, 6 de septiembre de 2002, 30 de mayo de 2003, 14 de julio de 2004, 19 de mayo de 2005, 17 de julio de 2008 y 16 de octubre de 2008.

46. Notifíquese la presente Resolución al Panel Binacional encargado del caso MEX-USA-2012-1904-01 y a las empresas Participantes en el procedimiento de revisión ante Panel.

47. Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas de que se tenga conocimiento.

48. Comuníquese esta Resolución al Servicio de Administración Tributaria, para los efectos legales correspondientes.

49. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

Ciudad de México, a 24 de julio de 2017.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-727-2-1-ANCE-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-J-727-2-1-ANCE-2017, "INTERRUPTORES DE USO GENERAL PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS FIJAS DOMÉSTICAS Y SIMILARES-PARTE 2-1: REQUISITOS PARTICULARES-INTERRUPTORES ESPECIALES".

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 de su 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 enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C." El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.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-J-727-2-1-ANCE-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-20170516112440228.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-727-2-1-ANCE-2017	Interruptores de uso general para instalaciones eléctricas fijas domésticas y similares-Parte 2-1: Requisitos particulares-Interruptores especiales.
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana aplica a interruptores especiales y a unidades de control a distancia asociadas para instalaciones eléctricas fijas domésticas y similares para interiores o exteriores. Esta Norma Mexicana aplica a interruptores especiales solamente para corriente alterna, para la operación de circuitos de lámparas y el control del nivel de iluminación de lámparas (atenuadores), así como el control de la velocidad de motores (por ejemplo, aquellos empleados en ventiladores) y para otros propósitos (por ejemplo, control de calentadores), con una tensión asignada no mayor que 250 V y una corriente asignada no mayor que 16 A. La operación y/o el control se realiza por una persona mediante un miembro actuante, una superficie de detección o una unidad de detección, por medio de una influencia de contacto, proximidad, giro, óptica, acústica, térmica o cualquier otra influencia. Esta Norma Mexicana aplica a interruptores especiales de propósito general con funciones automáticas incluidas, donde la operación y/o control se inicia por un cambio de una cantidad física, por ejemplo, nivel de iluminación, temperatura, humedad, tiempo, velocidad del aire, presencia de personas, entre otros. Esta Norma Mexicana aplica a cajas para interruptores especiales, excepto a cajas de montaje para interruptores especiales tipo empotrado. Esta Norma Mexicana aplica a interruptores de control remoto (RCS) e interruptores con retardo de tiempo (TDS) con una tensión asignada no mayor que 440 V y una corriente asignada no mayor que 25 A, que se destinan para instalaciones eléctricas fijas domésticas y similares, para uso en interiores o exteriores. Los interruptores especiales que cumplen con esta norma son adecuados para uso a temperatura ambiente que normalmente no es mayor que 25 °C pero que ocasionalmente alcanza 35 °C. En áreas donde prevalecen condiciones especiales, como en barcos, vehículos y similares, y en áreas peligrosas, por ejemplo, donde es probable que ocurran explosiones, pueden requerirse construcciones especiales.	

Concordancia con Normas Internacionales

Esta NMX-J-727-2-1-ANCE-2017, Interruptores de uso general para instalaciones eléctricas fijas domésticas y similares-Parte 2-1: Requisitos particulares-Interruptores especiales, tiene concordancia MODIFICADA con la Norma Internacional "IEC 60669-2-1, Switches for household and similar fixed-electrical installations-Part: 2-1: Particular Requirements-Electronic switches, ed4.2 (2015 03)" y difiere en los puntos siguientes:

Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación técnica/Justificación
Tabla 102, 23.102, 26.2.2, 101.1.1.1, 101.1.1.2 y CC.8.1	Para esta Norma Mexicana, la referencia a las Normas Internacionales que se mencionan, se consideran de carácter informativo, en tanto se desarrolla la Norma Mexicana. Lo anterior para cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
1, 5, 8, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 22 y Apéndice B	Para esta Norma Mexicana la referencia a la parte 1 de la Norma Internacional debe reemplazarse por la referencia a la NMX-J-005-ANCE-2015. Lo anterior con objeto de cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, haciendo referencia a Normas Mexicanas que se relacionan.
12.1	Para esta Norma Mexicana se eliminan los tres últimos párrafos de 12.1. Lo anterior debido a que no hay Norma Mexicana elaborada en base a la IEC 60998-2-1, por lo tanto no hay forma de comprobar que la terminal cumple con alguna norma mexicana correspondiente. Las terminales de los interruptores especiales deben evaluarse con el Capítulo 12 de la Norma Mexicana NMX-J-005-ANCE-2015, en tanto se desarrolla la Norma Mexicana.
26.1.7	Para esta Norma Mexicana la frecuencia de prueba es de 60 Hz. De acuerdo con la infraestructura del Sistema Eléctrico Nacional y considerando que una frecuencia de prueba diferente puede comprometer la seguridad y el desempeño de los equipos.
Tabla B.1	Para esta Norma Mexicana se reemplaza el área de la sección transversal de los conductores, para establecer las áreas de la sección transversal de los conductores de acuerdo con la NOM-001-SEDE-2012.
17, 26.1.2 y CC.8.103	Para esta Norma Mexicana debe reemplazarse la referencia a la Tabla 10 de la Norma Internacional por la referencia a la Tabla 110, lo anterior por no existir la Tabla 10 en la Norma Internacional y siendo la Tabla 110 la referencia correcta. Se elimina la nota 4 del Capítulo 17, ya que la prueba a la que hace referencia se eliminó en la última versión de la Norma Internacional así como de la NMX-J-005-ANCE-2015. Se reemplaza el número de inciso CC.8.103 por CC.8.3, siendo este último la referencia correcta en la norma.
Tabla 104, 26.1.1, 26.1.4, 26.1.6, 26.1.7, 26.2.1 y 26.2.2	Para esta Norma Mexicana debe sustituirse la referencia a la Norma Internacional por la Norma Mexicana correspondiente. Lo anterior con objeto de cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, haciendo referencia a las Normas Mexicanas que se relacionan.

102	Para esta Norma Mexicana el Capítulo 102 referente a componentes se considera de manera informativa, lo anterior debido a que los componentes se someten a las pruebas de esta norma como parte del interruptor especial.
13.16 del Apéndice B	Para esta Norma Mexicana se reemplazan las referencias a las normas IEC 60245-4 e IEC 60227-5 por las dimensiones exteriores de los cables normalizadas y utilizadas en México, tomando como base lo que se establece en la NOM-001-SEDE-2012 y la NOM-063-SCFI-2001.
17	Para esta Norma Mexicana se reemplaza el séptimo párrafo de la Norma Internacional con base en la Tabla 310-15(b)(16) de la NOM-001-SEDE-2012:
19.102	Para esta Norma Mexicana se reemplazan los párrafos quinto y séptimo de 19.102 de la Norma Internacional con base en la Tabla 310-15(b)(16) de la NOM-001-SEDE-2012:

Bibliografía

NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2012.

NOM-063-SCFI-2001, Productos eléctricos-Conductores-Requisitos de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2002.

NMX-J-577/1-ANCE-2006, Interruptores para aparatos electrodomésticos-Parte 1: Requisitos generales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2006.

NMX-J-591/1-ANCE-2007, Dispositivos eléctricos de control automático para uso doméstico y similar parte 1: Requisitos generales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2007.

NMX-J-591/2-6-ANCE-2012, Dispositivos de control eléctrico automático para uso doméstico y similar-Parte 2-6: Requisitos particulares para dispositivos de control eléctrico automático que detectan presión, incluyendo requisitos mecánicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2012.

NMX-J-591/2-8-ANCE-2012, Dispositivos de control eléctrico automático para uso doméstico y similar-Parte 2-8: Requisitos particulares para electroválvulas hidráulicas, incluyendo requisitos mecánicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2013.

NMX-J-591/2-10-ANCE-2013, Controles eléctricos automáticos para uso doméstico y similares-Parte 2-10: Requisitos particulares para los relevadores de arranque para motor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2014.

IEC 60669-2-1 ed4.2 (2015-03), Switches for household and similar fixed-electrical installations-Part: 2-1: Particular requirements-Electronic switches.

IEC 60669-2-2 ed3.0 (2006-08), Switches for household and similar fixed electrical installations-Part 2-2: Particular requirements-Electromagnetic remote-control switches (RCS).

IEC 60669-2-3 ed3.0 (2006-08), Switches for household and similar fixed electrical installations-Part 2-3: Particular requirements-Time-delay switches (TDS).

Atentamente,

Ciudad de México, a 3 de julio 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-J-732-ANCE-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-J-732-ANCE-2017, "CONDUCTORES-ALAMBRE MAGNETO DE COBRE REDONDO ESMALTADO CON POLIÉSTER (AMIDA) (IMIDA) EN CONSTRUCCIÓN SENCILLA Y DOBLE, CLASE TÉRMICA 200 °C-ESPECIFICACIONES".

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 de su 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 enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C." El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.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-J-732-ANCE-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-20170516112321031.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-732-ANCE-2017	Conductores-Alambre magneto de cobre redondo esmaltado con poliéster (amida) (imida) en construcción sencilla y doble, clase térmica 200 °C-Especificaciones.
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece las especificaciones para los alambres magneto de cobre redondo esmaltado con poliéster (amida) (imida), en construcciones sencilla y doble, clase térmica 200 °C.	
Concordancia con Normas Internacionales	
Esta NMX-J-732-ANCE-2017, Conductores-Alambre magneto de cobre redondo esmaltado con poliéster (amida) (imida) en construcción sencilla y doble, clase térmica 200 °C-Especificaciones, NO ES EQUIVALENTE con alguna Norma Internacional, por no existir esta última al momento de elaborar la Norma Mexicana.	
Bibliografía	
ANSI/NEMA MW 1000-2016 (MW 73 A), Magnet wire.	

Atentamente,

Ciudad de México, a 3 de julio 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-J-521-2-26-ANCE-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-J-521-2-26-ANCE-2017, "APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS Y SIMILARES-SEGURIDAD-PARTE 2-26: REQUISITOS PARTICULARES PARA RELOJES (CANCELA A LA NMX-J-146-1984)".

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

de su 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 enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C." El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.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-J-521-2-26-ANCE-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-20170516112356890.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-521-2-26-ANCE-2017	Aparatos electrodomésticos y similares-Seguridad-Parte 2-26: Requisitos particulares para relojes (Cancela a la NMX-J-146-1984).
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana especifica las características de seguridad de los relojes eléctricos con una tensión asignada menor o igual que 250 V. En la medida de lo razonable, esta norma trata sobre los peligros más comunes que los aparatos pueden presentar para las personas en el entorno doméstico. Sin embargo, en general, esta norma no toma en consideración: a) Personas (incluyendo los niños), cuyas: 1) Capacidades, físicas, sensoriales y mentales, o 2) Falta de experiencia y conocimiento les impidan utilizar el aparato con seguridad sin supervisión o instrucción, y b) El empleo de los aparatos como juguete por los niños.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta NMX-J-521-2-26-ANCE-2017, Aparatos electrodomésticos y similares-Seguridad-Parte 2-26: requisitos particulares para relojes, tiene concordancia MODIFICADA con la Norma Internacional "IEC 60335-2-26, Household and similar electrical appliances-Safety-Part 2-26: Particular requirements for clocks, ed4.1 (2008-07)" y difiere en los puntos siguientes:	
Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación técnica/Justificación
4, 5, 11, 13, 15, 16, 17, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30 y Apéndices	Para esta Norma Mexicana se reemplaza la referencia a la Parte 1 de la serie IEC 60335, por la Norma Mexicana NMX-J-521/1-ANCE-2012. Lo anterior con objeto de cumplir con lo que se indica en la fracción IV del Artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, haciendo referencia a Normas Mexicanas que se relacionan.
Bibliografía IEC 60335-2-26 ed4.1 (2008-07), Household and similar electrical appliances-Safety-Part 2-26: Particular requirements for clocks.	

Atentamente,

Ciudad de México, a 3 de julio 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-F-624-NORMEX-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-F-624-NORMEX-2017, ALIMENTOS-AGUA PARA FINES ANALÍTICOS-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA.

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 y aprobada por el Organismo Nacional de Normalización denominado Sociedad Mexicana de Normalización y Certificación, S.C. (NORMEX), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo de la Norma Mexicana que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Avenida San Antonio número 256, piso 7, colonia Ampliación Nápoles, código postal 03840, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México o al correo electrónico normex@normex.com.mx o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México. SINEC-20170620093613098.

La presente Norma Mexicana NMX-F-624-NORMEX-2017 entrará en vigor a los 60 días naturales a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-F-624-NORMEX-2017	ALIMENTOS-AGUA PARA FINES ANALÍTICOS-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA.
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece los requisitos y métodos de prueba para los grados correspondientes de agua para uso de laboratorio para el análisis de productos químicos inorgánicos. No es aplicable el agua para el análisis de compuestos orgánicos, al agua para el análisis de los agentes activos de superficie, o al agua para el análisis biológico o médico. En esta Norma Mexicana se evalúa la calidad del agua en los Grados 1, 2 y 3 o tipo de agua utilizada en el laboratorio considerando los métodos de prueba de pH, conductividad eléctrica, materia oxidable, valor de absorbancia a 254 nm, residuo después de la evaporación y el contenido de silicio (SiO ₂), y los resultados obtenidos serán comparados en la Tabla 1 de especificaciones. NOTA: Para algunos propósitos (por ejemplo, para ciertos métodos analíticos o para pruebas en las que se requiere que el agua sea estéril o libre de pirógenos o de la tensión superficial especificada), puede ser necesario realizar pruebas específicas adicionales, purificación adicional u otro tratamiento.	
Concordancia con normas internacionales La presente Norma Mexicana es modificada (MOD) con la Norma Internacional ISO 3696:1987 Water for analytical laboratory use-Specification and test methods. First edition 1987-04-15. La Norma Mexicana agrega aspectos que brindan mayor claridad para llevar a cabo la aplicación del método:	
Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación Técnica/Justificación
0	Se adicionó este capítulo, ya que el análisis del agua en un laboratorio es un aspecto fundamental e influye directamente en el resultado cuando se evalúan los alimentos.
6	Se adicionó el capítulo 6, correspondiente a símbolos y términos.
9.1, 9.1.1 al 9.1.1.3	Se agregó el subíndice 9.1 la medición de pH, que es una característica del agua e influye en el resultado final del análisis del alimento que va a ser analizado.

9.2 al 9.2.3.2	Se adicionó el subíndice 9.2 análisis de conductividad, que incluye los materiales y reactivos.
del 9.3.1.2 al 9.3.1.5, del 9.3.3.1 al 9.3.4, 9.3.5.2	En el subíndice 9.3 análisis de materia inoxidable, se adicionaron los materiales a utilizar he dicho método.
9.5.1.2 y 9.5.2.5	En el caso de subíndice 9.5 determinación del residuo después de la evaporación, se adicionó materiales y equipo.
9.6.1, 9.6.2, 9.6.3, 9.6.3.1, 9.6.4 y 9.6.4.6	Para el subíndice 9.6, se adicionaron los reactivos para el método de prueba límite de sílice reactiva.
11,11.1, 11.2 y 11.3	Se adicionó el capítulo 11 de Seguridad en electrodos de pH, para tener buenas prácticas de laboratorio.

Bibliografía	
•	NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.
•	NMX-Z-013-SCFI-2015, Guía para la estructuración y redacción de Normas (cancela a la NMX-Z-013/1977), Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015.
•	ISO 3696:1987, Water for analytical laboratory use-Specification and test methods. First edition 1987-04-15.

Ciudad de México, a 27 de junio 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-J-588-ANCE-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-J-588-ANCE-2017, "PRODUCTOS ELÉCTRICOS-ARTÍCULOS DECORATIVOS Y DE TEMPORADA-SEGURIDAD (CANCELA A LA NMX-J-588-ANCE-2012; NORMA REFERIDA EN LA NOM-003-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, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 de su 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 enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C." El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.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 Norma Mexicana NMX-J-588-ANCE-2017 entrará en vigor después de la publicación de esta Declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación, en los términos establecidos a continuación.

1. Con excepción de lo establecido en 2, la entrada en vigor de esta Norma Mexicana será de 90 días naturales después de la publicación de su declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

Para los efectos de aplicación de esta Norma Mexicana, lo establecido en los siguientes incisos tendrá una entrada en vigor conforme a lo siguiente:

2. Los incisos 6.8, 24.1 y 25.2 entrarán en vigor 540 días naturales después de la publicación de la declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20170622133347615.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-588-ANCE-2017	Productos eléctricos-Artículos decorativos y de temporada-Seguridad (Cancela a la NMX-J-588-ANCE-2012; Norma referida en la NOM-003-SCFI-2014).
Objetivo y campo de aplicación La presente Norma Mexicana establece requisitos de seguridad para los artículos decorativos, de días festivos y de temporada eléctricos, en conjunto con sus accesorios, cuya tensión asignada no es mayor que 250 V. Sin ser limitativo, algunos ejemplos de artículos decorativos, de días festivos y de temporada pueden ser los siguientes: a) Series de luces; b) Figuras decorativas inflables; c) Estructuras luminosas; d) Manguera luminosa integrada por una serie de luces; e) Figuras decorativas; f) Adornos que integran tiras de leds o adornos iluminados similares; y g) Árboles con series de luces o con fibra óptica.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta NMX-J-588-ANCE-2017, Productos eléctricos-Artículos decorativos y de temporada-Seguridad, NO ES EQUIVALENTE con las Normas Internacionales "IEC 60598-1, Luminaires-Part 1: General requirements and tests, ed8.0 (2014-05)" o "IEC 60598-2-20, Luminaires-Part 2-20: Particular requirements-Lighting chains, ed3.0 (2010-02)", ya que no es posible concordar con las Normas Internacionales por las razones siguientes: a) Esta norma contiene requisitos y métodos de comprobación de aplicación general para los artículos decorativos, mientras que las normas internacionales solamente contemplan requisitos para series de luces; b) Esta norma contiene requisitos y métodos de prueba para los conductores de acuerdo con la infraestructura del país, mientras que las Normas Internacionales contienen requisitos para tamaños nominales de conductores diferentes a los utilizados a nivel internacional.	
Bibliografía NOM-003-SCFI-2014, Productos eléctricos-Especificaciones de seguridad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2015. NMX-J-307-ANCE-2011, Luminarios de uso general para interiores o exteriores. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2012 (Norma retirada). NMX-J-521/1-ANCE-2012, Aparatos electrodomésticos y similares-Seguridad-Parte 1: Requisitos generales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 2013. NMX-J-597/1-ANCE-2015, Coordinación de aislamiento para los equipos en sistemas de baja tensión-Parte 1: Principios, requisitos y pruebas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2015. IEC 60335-1 ed5.1 (2013-12), Household and similar electrical appliances-Safety-Part 1: General requirements. IEC 60598-1 ed8.0 (2014-05), Luminaires-Part 1: General requirements and tests. IEC 60598-2-20 ed4.0 (2014-11), Luminaires-Part 2-20: particular requirements-Lighting chains. UL 588 Ed.18, Seasonal and holiday decorative products.	

Atentamente,

Ciudad de México, a 3 de julio 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-J-364-5-53-ANCE-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-J-364-5-53-ANCE-2017, "INSTALACIONES ELÉCTRICAS-PARTE 5-53: SELECCIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO ELÉCTRICO-AISLAMIENTO, DESCONEXIÓN Y CONTROL".

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 de su 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 enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C." El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.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-J-364-5-53-ANCE-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-20170516112340097.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-364-5-53-ANCE-2017	Instalaciones eléctricas-Parte 5-53: Selección e instalación de equipo eléctrico-Aislamiento, desconexión y control.
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece requisitos generales para el aislamiento, desconexión y control; y requisitos para la selección e instalación de los dispositivos provistos de acuerdo con su funcionamiento.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta NMX-J-364-5-53-ANCE-2017, Instalaciones eléctricas-Parte 5-53: Selección e instalación de equipo eléctrico-Aislamiento, desconexión y control, tiene concordancia MODIFICADA con la Norma Internacional IEC 60364-5-53, Electrical installations of buildings-Part 5-53: Selection and erection of electrical equipment-Isolation, switching and control, ed3.2 (2015-09) y difiere en los puntos siguientes:	
Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación técnica/Justificación
530.3,531.1.1, 534.4.4.1, Tabla 534.1, Tabla 53A, 534.4.4.5, 534.4.5.1, 535.2.1, 535.2.2, 535.3, 536.1.3, 531.1.1 y 531.1.3	Se sustituye la referencia a la Norma Internacional por la Norma Mexicana correspondiente. Lo anterior con objeto de cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, haciendo referencia a las Normas Mexicanas que se relacionan.

531.2.3, 531.2.4, Tabla 534.2, 534.4.4.6, 534.4.4.7, 534.4.6, 536.1.2, Tabla 534.5, Figura A.1, Figura A.2, Figura A.3, Figura A.4, Figura A.5, Figura A.6, Figura A.7 y Figura A.8	Se consideran informativos, debido a que en México no es aplicable, con base en las prácticas de seguridad.
Tabla 53A y Apéndice DA	Se agrega el apéndice DA para realizar el ajuste para una altitud mayor que 2 000 m.

Bibliografía

NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2012.

NMX-J-271-1-ANCE-2007, Técnicas de prueba en alta tensión-Parte 1: Definiciones generales y requisitos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2008.

NMX-J-364/1-ANCE-2014, Instalaciones eléctricas-Parte 1: Principios fundamentales, planificación de características generales, definiciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2014.

NMX-J-364/4-41-ANCE-2014, Instalaciones eléctricas-Parte 4-41: Protección para seguridad-Protección contra choque eléctrico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de septiembre de 2014.

NMX-J-364/4-42-ANCE-2014, Instalaciones eléctricas-Parte 4-42: Protección para la seguridad-Protección contra efectos térmicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2015.

NMX-J-364/4-43-ANCE-2014, Instalaciones eléctricas-Parte 4-43: Protección para la seguridad-Protección contra sobrecorriente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2015.

NMX-J-364/4-44-ANCE-2013, Instalaciones eléctricas-Parte 4-44: Protección para la seguridad-Protección contra perturbaciones de tensión y perturbaciones electromagnéticas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2013.

IEC 60269-3 ed4.1 (2013-01), Low-voltage fuses-Part 3: Supplementary requirements for fuses for use by unskilled persons (fuses mainly for household and similar applications)-Examples of standardized systems of fuses A to F.

IEC 60364-4-41 ed5.0 (2005-12), Low-voltage electrical installations-Part 4-41: Protection for safety-Protection against electrical shock.

IEC 60364-4-42 ed3.0 (2010-05), Low-voltage electrical installations-Part 4-42: Protection for safety-Protection against thermal effects.

IEC 60364-5-51 ed5.0 (2005-04), Electrical installation of buildings-Part 5-51: Selection and erection of electrical equipment-Common rules.

IEC 60364-5-53 ed3.2 (2015-09), Electrical installations of buildings-Part 5-53: Selection and erection of electrical equipment-Isolation, switching and control.

Atentamente,

Ciudad de México, a 3 de julio de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

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

ANEXO Técnico de Ejecución 2017 respecto del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Aguascalientes.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017 DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN 2017 QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LOS CC. ING. RAMIRO HERNÁNDEZ GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES; ING. SANTIAGO JOSÉ ARGÜELLO CAMPOS, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO A LA AGRICULTURA; M.V.Z. FRANCISCO JOSÉ GURRÍA TREVIÑO, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE GANADERÍA; ING. JORGE LUIS REYES MORENO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FOMENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ACUACULTURA Y PESCA (CONAPESCA); MTRA. MARÍA SOFÍA VALENCIA ABUNDIS, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL; ING. JAIME SEGURA LAZCANO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN RURAL SUSTENTABLE EN ZONAS PRIORITARIAS; LIC. PAULINA ESCOBEDO FLORES, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACIÓN RURAL Y LIC. PATRICIA ORNELAS RUIZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA EN JEFE DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA; Y EL M.C. ERNESTO DE LUCAS PALACIOS TITULAR DE LA DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN ADELANTE REFERIDO COMO LA "DELEGACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL LIC. MANUEL ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROEMPRESARIAL, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA OPERAR LOS PROGRAMAS Y COMPONENTES PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2017, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 10 de enero del año 2017, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2017-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2017-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Aguascalientes.
- II. Que en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2017-2018" las "PARTES" acordaron que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo sucesivo "DPEF", en las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA", en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN", y demás disposiciones legales aplicables que se encuentren vigentes, realizarán una aportación conjunta; por lo que toca a la aportación federal ésta se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente; y a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" sobre la base de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.

Asimismo, en la referida Cláusula las "PARTES" acordaron en aplicar las "REGLAS DE OPERACIÓN" que se encuentren vigentes en el ejercicio presupuestal, las que para 2017 son las siguientes:

- A. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES";
- B. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", y

- C.** El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

Acuerdos que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016.

- III.** Que en la Cláusula Decimonovena del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2017-2018" se establecen las materias respecto de las cuales las "PARTES" podrán conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, para lo cual suscribirán cada ejercicio fiscal el Anexo Técnico de Ejecución correspondiente.
- IV.** Que en apego a lo establecido en el artículo 37 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016, en lo sucesivo el "DPEF 2017", la "SAGARPA" destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.

Asimismo, se procurará fomentar el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

- V.** Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución se formalizará entre la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" la distribución de recursos del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas; del Programa de Apoyo a Pequeños Productores los Componentes de: **A.** Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva; **B.** Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional), y **C.** Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, y del Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable del Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), de conformidad con lo establecido en el "Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa" del "DPEF 2017".
- VI.** Que en "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA" se establecen los conceptos, requisitos, procedimientos para acceder a los incentivos y la mecánica operativa de los Componentes de: **A.** Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria; **B.** Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas; y **C.** Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales.
- VII.** Que en apego al "Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa" del "DPEF 2017", se destinarán recursos para el Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, en los 24 estados con mayor índice de marginación y pobreza del país.

Los incentivos serán destinados a población en condición de pobreza y pobreza extrema que realicen o pretendan realizar actividades agropecuarias, acuícolas y piscícolas; siendo el caso, que para el esquema de atención mediante Agencias de Desarrollo Rural (ADR) se operará aplicando la metodología desarrollada por la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).

- VIII.** Que en "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES" se establecen los conceptos, requisitos, procedimientos para acceder a los incentivos y la mecánica operativa de los Componentes de: **A.** Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva; **B.** Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional), y **C.** Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales.
- IX.** Que en la Cláusula Decimocuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2017-2018", cada una de las "PARTES" designo un representante para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.

La "SAGARPA" designo como su representante al Titular de la Delegación en el Estado de Aguascalientes, el cual a la presente fecha se encuentra a cargo del C. M.C. Ernesto de Lucas Palacios, y

Por su parte, el "GOBIERNO DEL ESTADO" designó como su representante al Secretario de Desarrollo Rural y Agroempresarial que a la presente fecha ostenta el C. Lic. Manuel Alejandro González Martínez.

DECLARACIONES**I. DE LA “SAGARPA”:**

- I.1. Que el Ing. Ramiro Hernández García, en su carácter de Coordinador General de Delegaciones; la Mtra. María Sofía Valencia Abundis, en su carácter de Directora General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural; el Ing. Jaime Segura Lazcano, en su carácter de Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias; la Lic. Paulina Escobedo Flores en su carácter de Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, y la Lic. Patricia Ornelas Ruiz, en su carácter de Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente Anexo Técnico Ejecución, conforme a los artículos 2o., Apartado B, fracciones III, V, VI, X, XI y XIII, Apartado D, fracciones III y V, 10, 13, 15, 16, 17 fracción IV, 18, 22, 23, 25, 44, y 46, fracción V del Reglamento Interior de la “SAGARPA”; 1 y 3 del Reglamento Interior del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera; 1, 13 y 21 de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA”, y 1, 51, 93 y 101 de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES”.
- I.2. Que el Ing. Santiago José Argüello Campos, en su carácter de Director General de Fomento a la Agricultura; el M.V.Z. Francisco José Gurría Treviño, en su carácter de Coordinador General de Ganadería; el Ing. Jorge Luis Reyes Moreno, en su carácter de Director General de Organización y Fomento de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA), cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a los artículos 2o., Apartado B, fracciones V y VI, Apartado D, fracción III, 10, 15, 16, 17 fracción IV, 18, 44, 45 del Reglamento Interior de la “SAGARPA”; al comparecer en su carácter de Instancias Técnicas a que hacen referencia los artículos 13, fracción VII, y 21 fracción VII de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA”.
- I.3. Que el titular de la “DELEGACIÓN”, el C. M.C. Ernesto de Lucas Palacios, se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. Apartado C, 35, 36, fracciones I y IX y 37 fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de la “SAGARPA”, publicado el 25 de abril de 2012, en concordancia con la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2017-2018”; así como en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 2 de mayo de 2007, mediante el cual el Titular de la “SAGARPA” delegó la atribución de suscribir los instrumentos jurídicos derivados de los convenios de coordinación firmados entre esta dependencia del Ejecutivo Federal y las 31 entidades federativas y el Distrito Federal, indistintamente, a favor de los delegados de la “SAGARPA”.
- I.4. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida de la Convención de 1914 número 2202 Norte, Colonia Buenos Aires, Código Postal 20020, en la localidad de Aguascalientes, municipio de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes.

II. DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

- II.1. Que el C. Lic. Manuel Alejandro González Martínez, en su carácter de Secretario de Desarrollo Rural y Agroempresarial, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 15 fracción XI, 24 fracciones II y X y 39 fracciones VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; así como en la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2017-2018”.
- II.2. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida Adolfo López Mateos número 1509 Oriente, Fraccionamiento Bona Gens, Código Postal 20255, en la localidad de Aguascalientes, municipio de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes.

III. DE LAS “PARTES”:

- III.1. Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, las “PARTES” han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.
- III.2. Los recursos federales y estatales acordados entre las “PARTES” en el presente Anexo Técnico de Ejecución, serán destinados exclusivamente a los Programas y Componentes que se señalan en el Apéndice I denominado “Recursos Convenidos Federación-Estado 2017”.

Para tal efecto, las "PARTES" acuerdan la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos mediante las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es establecer las acciones de las materias consideradas en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2017-2018", para lo cual se definirán los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, asignados a los Componentes del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, a los Componentes de: Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva; Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional), del Programa de Apoyos a Pequeños Productores; y al Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), del Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable; así como su cronograma de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 del "DPEF 2017"; 1, 8, 9, 16, 25 y 26 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", y 1, 48, 54, 90, 97, 98 y 104 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA. - Para el ejercicio fiscal 2017, la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los incentivos previstos en el "DPEF 2017", las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES" y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$49'925,000.00 (cuarenta y nueve millones novecientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. En el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y sus Componentes, hasta un monto de \$26'600,000.00 (veintiséis millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2017", y hasta por un monto de \$6'650,000.00 (seis millones seiscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento) de aportación estatal, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal 2017, publicado en fecha 31 de diciembre de 2016, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.
2. En el Programa de Apoyos a Pequeños Productores, hasta un monto de \$11'100,000.00 (once millones cien mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2017", y hasta por un monto de \$2'775,000.00 (dos millones setecientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal 2017, distribuido en los siguientes Componentes:
 - 2.1. En el Componente Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva, hasta un monto de \$6'300,000.00 (seis millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2017", y hasta por un monto de \$1'575,000.00 (un millón quinientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal 2017, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.
 - 2.2. En el Componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional), hasta un monto de \$4'800,000.00 (cuatro millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente al menos el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2017"; y hasta por un monto de \$1'200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el ejercicio fiscal 2017, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

- 2.3.** En el Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, la "SAGARPA" aportará la cantidad de hasta \$0.00 (cero pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 0.0% (cero por ciento) de la aportación Federal y hasta por un monto de \$'0.00 (cero pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el ejercicio fiscal 2017, correspondientes hasta el 0.0% (Cero por ciento), de aportación estatal.
- 3.** En el Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable el Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), hasta un monto de \$800,000.00 (ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal y hasta por un monto de \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal 2017.

La aportación, distribución y ministración de los recursos señalados, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II denominados respectivamente "Recursos Convenidos Federación-Estado 2017" y "Calendario de Ejecución 2017".

Las aportaciones referidas estarán sujetas a las disposiciones previstas en el "DPEF 2017", en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES" y en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

El "GOBIERNO DEL ESTADO" opta por una sola ministración de los recursos federales en el mes de marzo, para lo cual, previamente depositará en el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Aguascalientes, en lo sucesivo el "Fideicomiso, Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Aguascalientes (FFOFAE)", en una ministración, el total de los recursos que le corresponde aportar, siendo este documento, el justificatorio para el depósito de la ministración federal correspondiente.

De conformidad con lo establecido en artículo 21 del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", del total de los recursos convenidos, tanto federal como estatal, se destinarán hasta un 5.0% (cinco por ciento), para cubrir los gastos de operación.

En ese sentido, las "PARTES" acuerdan que la aportación de la totalidad de los gastos de operación de origen federal y estatal se realizará en la primera ministración de recursos que se realice de cada Programa y Componente al FFOFAE", de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Octava del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2017-2018", y la distribución que se establezca para cada programa y componente en el Apéndice correspondiente "Cuadro de Metas y Montos 2017" en este instrumento y acorde con los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 2017", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el 18 de enero de 2017".

PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

TERCERA.- Las "PARTES" acuerdan que los recursos aportados que se indican en la Cláusula Segunda, numeral 1, se dirigirá para la correcta ejecución del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y sus Componentes, de conformidad a lo señalado en los Apéndices III y IV, denominados respectivamente: "Cuadro de Metas y Montos 2017" y "Cruzada Nacional contra el Hambre (Relación de Municipios de atención en la Entidad Federativa)".

Los rubros de los conceptos, serán indicativos, por lo que, en caso de realizarse modificaciones entre conceptos, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a entregar a la "SAGARPA", a más tardar el 31 de diciembre de 2017, el documento con los conceptos, metas y montos que bajo su responsabilidad haya realizado, en el que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

La población objetivo del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", está compuesta por las unidades de producción agrícola, pecuaria, de pesca y acuícolas, y las de nueva creación en las entidades federativas, preferentemente de los estratos E2, E3, E4 y E5 (Estratos acorde al Diagnóstico, FAO/SAGARPA), cuyas características se describen en el artículo 11, fracción VI de las referidas Reglas..

PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES

CUARTA.- Para efectos de lo establecido en la Cláusula Segunda, numeral 2, del presente instrumento, las "PARTES" están de acuerdo en establecer las metas programáticas y las aportaciones correspondientes a los siguientes Componentes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores:

A. Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

Las "PARTES" acuerdan que los recursos aportados que se indican en la Cláusula Segunda, numeral 2.1., se implementará para efecto de apoyar el cumplimiento del objetivo del Componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva, el cual consiste en contribuir al desarrollo de capacidades y asistencia técnica a pequeños productores y productoras en aspectos técnico productivos, autogestión, asociatividad productiva y promoción económica.

Su población objetivo son los pequeños(as) productores(as) hombres y mujeres ya sea de manera individual, organizados en grupo o constituidos como persona moral del sector rural pertenecientes a los estratos E1, E2 y E3; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

La distribución de recursos para el cumplimiento del objeto del presente componente se llevará a cabo de conformidad con la programación señalada en el Apéndice V, denominado "Cuadro de Metas y Montos 2017" del Componente Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva.

B. Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional)

Las "PARTES" acuerdan que los recursos aportados que se indican en la Cláusula Segunda, numeral 2.2., serán usados para implementar la correcta ejecución del Componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional), el cual considera recursos que se ejecutan de manera concurrente con el "GOBIERNO DEL ESTADO".

La distribución de dichos recursos se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice VI, denominado "Cuadro de Metas y Montos 2017" Concurrentes de Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional) 2017.

C. Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

Derivado de lo dispuesto en los artículos 37 del "DPEF 2017" y 98 a 104 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES", y demás relativos de las "REGLAS DE OPERACIÓN 2017", es que se establece la debida aplicación de recursos federales públicos asignados para el apoyo, ejecución y operación del Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales en el Estado de Aguascalientes.

Los incentivos del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales serán destinados a población en condición de pobreza y pobreza extrema que realicen o pretendan realizar actividades agropecuarias, acuícolas y piscícolas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

Las "PARTES" acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 2.3., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refieren los Apéndices VII y VIII, que se denominan respectivamente "y por Municipios 2017" en el Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales 2017 y "Cuadros de Metas y Montos 2017" del Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales 2017.

PROGRAMA SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

QUINTA.- Para efectos de la aplicación del monto establecido en la Cláusula Segunda, numeral 3, del presente instrumento, las "PARTES" están de acuerdo en establecer las metas programáticas y las aportaciones correspondientes al Componente Información Estadística y Estudios "SNIDRUS".

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

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda numeral 3., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice IX, denominado "Cuadro de Metas y Montos 2017".

Asimismo, y para el cumplimiento de la presente Cláusula, las "PARTES" acuerdan sujetarse a los Lineamientos y Criterios para el Ejercicio de los Recursos en las Entidades Federativas en Materia de Información Estadística y Estudios 2017, los cuales serán emitidos por el SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA y tendrán como fin hacer explícita la forma de ejercer la aportación federal correspondiente al "SNIDRUS", contemplando las metas y objetivos a cumplir de acuerdo al calendario de los proyectos, estableciendo los compromisos de seguimiento y rendición de cuentas a través de los informes correspondientes.

DE LAS ATRIBUCIONES

SEXTA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento acuerdan estarse y sujetarse a las atribuciones conforme a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES", el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2017-2018" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DE LAS OBLIGACIONES

SÉPTIMA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento acuerdan estarse y sujetarse a las obligaciones conforme a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES", el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2017-2018" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

Por su parte, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en la CLÁUSULA DECIMOTERCERA del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2017-2018", entre las que se encuentran las siguientes:

: "...

- III. Ejecutar de manera oportuna los recursos referidos en el Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales, así como a transferir o aportar los mismos, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales estatales, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos y administrarlos exclusivamente a través del "FOFAE";
- IV. Aplicar oportunamente y bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la "SAGARPA" le transfiera o aporte durante éste y los subsecuentes ejercicios fiscales, a través del "FOFAE", exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Ejecutar oportunamente los recursos que se indiquen en el Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales;
- VI. Durante cada ejercicio fiscal se obliga a entregar los avances de los recursos ejercidos y pagados por el "FOFAE", así como los saldos, trimestralmente a la "SAGARPA" a través de la Delegación, para que esté en condiciones de elaborar y publicar los informes trimestrales respectivos;
- VII. Entregar a más tardar el último día hábil del primer trimestre del año fiscal, la planeación de las acciones a desarrollar durante dicha anualidad, incorporando, en su caso, las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- VIII. Utilizar el "SISTEMA DE INFORMACIÓN", como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como la fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;
- IX. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales federales;
- X. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SAGARPA" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados y, en caso, de que la "SAGARPA", así lo requiera participar en la emisión de los mismos;
- XI. Presentar oportunamente información que les sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio y del Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales;
- XIII. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la "CONSTITUCIÓN";

- XIV.** En términos del contenido del artículo 134 de la "CONSTITUCIÓN", se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- XV.** Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- XVI.** Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el "DPEF" y las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- XVII.** Remitir a la "SAGARPA" a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, los listados de beneficiarios, identificando a las personas físicas con clave o número de registro que le será asignado por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y en el caso de las personas morales con la clave de Registro Federal de Contribuyentes. En ambos casos deberá incluir actividad productiva; ciclo agrícola; eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo y monto fiscal otorgado. Asimismo, deberá presentar la información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio y localidad, y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante las cuales se determinaron los beneficiarios;
- XVIII.** Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar, así como cumplir y atender los requerimientos de información que realicen dichas instancias relativos al presente Convenio y al Anexo Técnico de Ejecución que se suscriban en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales, en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;
- XIX.** Instruir al fiduciario del "FOFAE" para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la "SAGARPA" aporta al fideicomiso; proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización y permita las facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras federales;
- XXI.** Reportar durante cada ejercicio fiscal de manera trimestral en su página de internet, el avance de los recursos ejercidos y pagados por el "FOFAE", así como los saldos;
- XXII.** Presentar el cierre del ejercicio fiscal (finiquito) de las acciones objeto del presente Convenio de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- ..."

DE LAS MODIFICACIONES

OCTAVA.- En las modificaciones, así como en las situaciones no previstas en los apartados que forman parte de este instrumento jurídico, bastará para la suscripción del Convenio Modificatorio con la comparecencia del Titular de la Unidad Responsable del Componente sobre el que verse la modificación, el Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de Aguascalientes, y por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", el titular de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial, instrumento que será pactado de común acuerdo entre las "PARTES" y que surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

Sin embargo, para el caso del Programa de Concurrencia con Entidades Federativas deberán comparecer también las Instancias Técnicas a que hacen referencia los artículos 13, fracción VII, y 21 fracción VII de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA".

DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO

NOVENA.- Para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "FFOFAE", se compromete a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) específica(s) y exclusiva(s), en la que se identifiquen las erogaciones realizadas, cuyo destino se deberá sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución, el "GOBIERNO DEL ESTADO", se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda, a través del FFOFAE, para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en los Apéndices de este instrumento.

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

De conformidad con la Cláusula Vigésima Segunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2017-2018", a más tardar el 31 de diciembre del año 2017, deberá suscribirse el cierre y finiquito del ejercicio presupuestal y recursos convenidos, entre la Delegación de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos de los programas y componentes, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la "TESOFE", las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Para los recursos devengados en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 85, 175 y 176 de su Reglamento; así como las Reglas de Operación, a más tardar el último día hábil de marzo del año 2018, deberá suscribirse un acta circunstanciada entre la "DELEGACIÓN" de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

1. Las relaciones definitivas de beneficiarios, indicando los que se encuentren en proceso;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y de los Componentes con saldo en ceros según su caso, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados y enterados a la "TESOFE".

DE LA VIGENCIA

DÉCIMA.- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2017, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2017-2018".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal de este instrumento, las partes firman el presente Anexo Técnico de Ejecución en cinco tantos originales, en la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, a los 22 días del mes de febrero de 2017.- Por la SAGARPA: el Coordinador General de Delegaciones, **Ramiro Hernández García.** Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, **María Sofía Valencia Abundis.** Rúbrica.- El Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias, **Jaime Segura Lazcano.** Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores.** Rúbrica.- La Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria Pesquera, **Patricia Ornelas Ruiz.** Rúbrica.- Instancias Técnicas: el Director General de Fomento a la Agricultura, **Santiago José Argüello Campos.** Rúbrica.- El Coordinador General de Ganadería, **Francisco José Gurría Treviño.** Rúbrica.- El Director General de Organización y Fomento (CONAPESCA), **Jorge Luis Reyes Moreno.** Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Aguascalientes, **Ernesto de Lucas Palacios.** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Rural y Agroempresarial, **Manuel Alejandro González Martínez.** Rúbrica.

Apéndice I**AGUASCALIENTES****Recursos Convenidos Federación-Estado 2017**

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	38,500,000	11,425,000	49,925,000

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VII del artículo 37 del DPEF 2017.

En Anexo Técnico de Ejecución

VIII	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	26,600,000	6,650,000	33,250,000
A	Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	26,600,000	6,650,000	33,250,000
B	Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas	-	-	-
C	Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales	-	-	-

VII	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	11,100,000	2,775,000	13,875,000
E	Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	6,300,000	1,575,000	7,875,000
J	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional)	4,800,000	1,200,000	6,000,000
K	Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	-	-	-

IX	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS)	800,000	2,000,000	2,800,000
A	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	800,000	2,000,000	2,800,000

Apéndice II
AGUASCALIENTES
Calendario de Ejecución 2017
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
		38,500,000	11,425,000	38,500,000	11,425,000												

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VII del artículo 37 del DPEF 2017.

En Anexo Técnico de Ejecución

VIII	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	26,600,000	6,650,000	26,600,000	6,650,000												
A	Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	26,600,000	6,650,000	26,600,000	6,650,000												
B	Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas	-	-	-	-												
C	Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales	-	-	-	-												

VII	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	11,100,000	2,775,000	11,100,000	2,775,000												
E	Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	6,300,000	1,575,000	6,300,000	1,575,000												
J	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional)	4,800,000	1,200,000	4,800,000	1,200,000												
K	Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	-	-	-	-												

IX	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS)	800,000	2,000,000	800,000	2,000,000												
A	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	800,000	2,000,000	800,000	2,000,000												

Apéndice III
AGUASCALIENTES

Programa de Concurrencia con Entidades Federativas

Cuadro de Metas y Montos 2017

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente	Subsector/ Rama/ Actividad	Concepto de Incentivo/1	Unidad de Medida	Cantidad	No. de UPP /2	Beneficiarios /2	SAGARPA	Gobierno del Estado	Productores	Gran Total
Totales					1,151	2,201	26,600,000	6,650,000	44,605,051	77,855,051
Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria (Subtotal)				826	1,151	2,201	25,349,800	6,337,450	44,605,051	76,292,301
Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	Agrícola	Proyecto productivo estratégico estatal agrícola	Proyecto	2	120	120	1,390,600	347,650	1,909,091	3,647,341
	Pecuaria	Proyecto productivo estratégico estatal pecuario	Proyecto	2	200	200	1,200,000	300,000	2,250,000	3,750,000
	Pesca	Proyecto productivo estratégico estatal de pesca	Proyecto							-
	Acuícola	Proyecto productivo estratégico estatal acuícola	Proyecto							-
	Proyectos productivos estratégicos estatales (Subtotal)			4	320	320	2,590,600	647,650	4,159,091	7,397,341
	Agrícola	Proyecto productivo agrícola	Proyecto	430	430	890	11,274,900	2,818,725	18,255,523	32,349,148
	Pecuaria	Proyecto productivo pecuario	Proyecto	390	390	980	11,114,900	2,778,725	21,515,437	35,409,062
	Pesca	Proyecto productivo de pesca	Proyecto							-
	Acuícola	Proyecto productivo acuícola	Proyecto	2	11	11	369,400	92,350	675,000	1,136,750
	Proyectos productivos (Subtotal)			822	831	1,881	22,759,200	5,689,800	40,445,960	68,894,960
	Agrícola	Elaboración de proyecto ejecutivo agrícola	Proyecto							
	Pecuaria	Elaboración de proyecto ejecutivo pecuario	Proyecto							
	Pesca	Elaboración de proyecto ejecutivo de pesca	Proyecto							
	Acuícola	Elaboración de proyecto ejecutivo acuícola	Proyecto							
	Elaboración de proyectos ejecutivos (Subtotal)									
Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas (Subtotal)										
Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas (Para proyectos productivos o estratégicos locales)	Agrícola	Paquete tecnológico agrícola para cultivo cíclico	Paquete							
	Agrícola	Paquete tecnológico agrícola para cultivo perene	Paquete							
	Pecuaria	Paquete tecnológico pecuario para bovino	Paquete							
	Pecuaria	Paquete tecnológico pecuario para especie menor con su equivalencia	Paquete							
	Pesca	Paquete tecnológico de pesca	Paquete							
	Acuícola	Paquete tecnológico de acuicultura	Paquete							
Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales (Subtotal)										
Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales	Bienes Públicos	Construcción y equipamiento de un Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable	Centro							
	Bienes Públicos	Equipamiento para Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable	Equipamiento							
	Construcción y equipamiento de un Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable (Subtotal)									
	Agrícola	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria agrícolas	Evento							
Hora										

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente	Subsector/ Rama/ Actividad	Concepto de Incentivo/1	Unidad de Medida	Cantidad	No. de UPP /2	Beneficiarios /2	SAGARPA	Gobierno del Estado	Productores	Gran Total
	Pecuaria	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria pecuarias	Evento							
			Hora							
	Pesca y Acuícola	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria de pesca y acuícolas	Evento							
			Hora							
	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria (Subtotal)		Evento							
			Hora							
	Agrícola	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria agrícola	Evento							
			Hora							
	Pecuaria	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria pecuaria	Evento							
			Hora							
	Pesca y Acuícola	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria de pesca y acuícolas	Evento							
			Hora							
	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria (Subtotal)		Evento							
			Hora							
Gasto Asociado del Programa /3							1,250,200	312,550	-	1,562,750
Gasto de Operación hasta el 4%							1,064,000	266,000	-	1,330,000
Evaluación Externa hasta el 0.7%							186,200	46,550	-	232,750

Gastos de Operación /3 Concepto Total	Distribución de Monto por Ejecutor (en Pesos)				
	Porcentaje	Total	Delegación	Instancia Ejecutora	FOFAE
	4.7%	1,562,750	665,000	665,000	232,750
Operación, Seguimiento, y Supervisión	2.0%	665,000	665,000		
Operación y Seguimiento	2.0%	665,000		665,000	
Evaluación Externa	0.7%	232,750			232,750

Notas y referencias:

/1 = Los proyectos productivos o estratégicos, podrán considerar para su incentivo, cualquiera de los conceptos indicados cumpliendo los requisitos de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA".

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

/3 = De conformidad con el artículo 27 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", se determina su integración y distribuyen para su ejecución.

El Coordinador General de Delegaciones, **Ramiro Hernández García**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Aguascalientes, **Ernesto de Lucas Palacios**.- Rúbrica.- Instancias Técnicas: el Director General de Fomento a la Agricultura, **Santiago José Argüello Campos**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Ganadería, **Francisco José Gurriá Treviño**.- Rúbrica.- El Director General de Organización y Fomento (CONAPESCA), **Jorge Luis Reyes Moreno**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural y Agroindustrial, **Manuel Alejandro González Martínez**.- Rúbrica.

Apéndice IV**AGUASCALIENTES****Programa de Concurrencia con Entidades Federativas**

Cruzada Nacional contra el Hambre (Relación de Municipios de atención en la Entidad Federativa)

Clave INEGI	Municipio	Monto (Aproximado)
0001	Aguascalientes	1,800,000
0005	Jesús María	2,160,000
Total		3,960,000

El Coordinador General de Delegaciones, **Ramiro Hernández García.-** Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Aguascalientes, **Ernesto de Lucas Palacios.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural y Agroindustrial, **Manuel Alejandro González Martínez.-** Rúbrica.

Apéndice V**AGUASCALIENTES****Programa de Apoyos a Pequeños Productores**

Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

Cuadro de Metas y Montos 2017

Programa			Metas Programadas			Recursos Concertados (En pesos)		
Componente	Actividad/Subsector /estrategia	Concepto de apoyo	Unidad de Medida	Cantidad de Medida	Beneficiarios del servicio	De la "SAGARPA" (80%)	Del "Gobierno de Estado" (20%)	Gran Total
Extensionismo, desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	Agrícola	Contratar Extensionistas	Extensionistas	24	720	2,764,800	691,200	3,456,000
			Coordinador	1	-	134,100	33,525	167,625
	Ganadera	Contratar Extensionistas	Extensionistas	24	720	2,764,800	691,200	3,456,000
			Coordinador	1	-	134,100	33,525	167,625
	Acuicultura y Pesca	Contratar Extensionistas	Extensionistas	1	30	100,800	25,200	126,000
			Coordinador	-	-	-	-	-
	Desarrollo Rural	Contratar Extensionistas	Extensionistas	1	30	86,400	21,600	108,000
			Coordinador	-	-	-	-	-
Subtotal				52	1,500	5,985,000	1,496,250	7,481,250
Gastos de Operación								
Operación, Seguimiento y Supervisión			2.0%			126,000	31,500	157,500
Operación y Seguimiento			2.0%			126,000	31,500	157,500
Evaluación Externa			1.0%			63,000	15,750	78,750
Subtotal			5.0%			315,000	78,750	393,750
Gran Total				52	1,500	6,300,000	1,575,000	7,875,000

Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", y los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 2017", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el 18 de enero de 2017"

La Directora General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, **María Sofía Valencia Abundis.-** Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Aguascalientes, **Ernesto de Lucas Palacios.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural y Agroindustrial, **Manuel Alejandro González Martínez.-** Rúbrica.

Apéndice VI

AGUASCALIENTES

Programa de Apoyos a Pequeños Productores

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

Cuadro de Metas y Montos 2017

Municipio	Concepto de apoyo	Metas Programadas			Recursos Convenidos (En pesos)		
		Unidad de Medida	Cantidad	Número de Beneficiarios	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
ASIENTOS	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	150	59	329,600	82,400	412,000
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M³	4,250		592,000	148,000	740,000
JESÚS MARÍA	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	125	65	420,000	105,000	525,000
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M³	4680		616,000	154,000	770,000
RINCÓN DE ROMOS	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	130	61	476,000	119,000	595,000
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M³	8,548		808,000	202,000	1,010,000
SAN JOSÉ DE GRACIA	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	180	47	361,600	90,400	452,000
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M³	4,650		592,000	148,000	740,000
	Elaboración y Ejecución de proyectos (Hasta 6% del recurso de inversión autorizado)	Proyecto	4	232	273,600	68,400	342,000
	Soporte Técnico Operativo (Hasta 2% del presupuesto de inversión autorizado)				91,200	22,800	114,000
	SUBTOTAL RECURSO DE INVERSIÓN (95%)				4,560,000	1,140,000	5,700,000
	Gasto de Operación hasta el 5% 1/	Delegación (2.05%)			98,400	24,600	123,000
		Gobierno del Estado en FOFAE (2%)			96,000	24,000	120,000
		Evaluación (0.7%)			33,600	8,400	42,000
		Decreto de austeridad (0.25%)			12,000	3,000	15,000
	SUBTOTAL RECURSOS DE OPERACIÓN (5%)				240,000	60,000	300,000

Notas y referencia:

1/ De acuerdo a los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 2017", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el 18 de enero de 2017" y el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

El Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias, **Jaime Segura Lazcano**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Aguascalientes, **Ernesto de Lucas Palacios**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural y Agroindustrial, **Manuel Alejandro González Martínez**.- Rúbrica.

Apéndice VII

AGUASCALIENTES

Programa de Apoyos a Pequeños Productores

Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

Metas y Montos por Municipios 2017

No.	NOMBRE DE MUNICIPIOS A ATENDER	No. LOCALIDADES A ATENDER	NÚMERO DE FAMILIAS POR ATENDER CON ADRS (I)	INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS		SERVICIOS INTEGRALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, LA PROMOCIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS			INVERSIÓN TOTAL PESA 2016 [1+2]
						No. LOCALIDADES ATENDIDAS POR ADRS			
				No. PROYECTOS PRODUCTIVOS	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (1)	NUEVAS	CONTINUIDAD	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (2)	
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0

La Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores**.- Rúbrica.-
 El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Aguascalientes, **Ernesto de Lucas Palacios**.- Rúbrica.-
 El Secretario de Desarrollo Rural y Agroindustrial, **Manuel Alejandro González Martínez**.- Rúbrica.

Apéndice VIII
AGUASCALIENTES

Programa de Apoyos a Pequeños Productores
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales
Cuadro de Metas y Montos 2017

Programa de Apoyos a Pequeños Productores			Metas Programadas			Recursos (En pesos)			
Componente	Sistema Producto/ Servicio / Actividad	Concepto de apoyo	Unidad de Medida	Cantidad de Medida	Unidades de Producción Familiar (UPF) Beneficiarias	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	De los Beneficiarios	Gran Total
Totales					0	0	0	0	0
(Subtotal)				0	0	0	0	0	0
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales (PESA)	Proyectos Productivos	Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y acuícolas para instrumentar proyectos productivos.	Proyecto	0	0	0	0	0	0
(Subtotal)				0	0	0	0	0	0
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales (PESA)	Servicios	Servicios integrales para la implementación de estrategias de desarrollo para la seguridad alimentaria y nutricional, la promoción, diseño, ejecución y el acompañamiento de proyectos.	ADRS	0	0	0	0	0	0
	Servicios	Servicios de supervisión del desempeño y seguimiento de la calidad de los servicios profesionales de las ADR, proporcionados a través de instancias externas a la operación. (2)	Servicios	0	0	0	0	0	0
Gastos de Operación del Gobierno del Estado hasta el 1.37%						0	0	0	0
Gastos de Operación de la Delegación hasta el 0.7%						0	0	0	0
(1) Gasto para Supervisión a nivel central para la Unidad Responsable, hasta el 0.35%						0	0	0	0
(1) Tecnologías de la Información y comunicaciones (TIC), hasta el 0.23%						0	0	0	0
(1) Capacitación, hasta el 0.05%						0	0	0	0
(1) Otros gastos de la Unidad Responsable hasta el 0.35%						0	0	0	0
(1) Gasto de Evaluación hasta el 0.25%						0	0	0	0
(1) Gasto de Difusión hasta el 0.3%						0	0	0	0
(1) Sistema de Padrón Único de Beneficiarios hasta el 0.5%						0	0	0	0
(1) Proyectos Especiales hasta el 0.65%						0	0	0	0
(1) Disposiciones de Austeridad 0.25%						0	0	0	0
(3) Servicios de asistencia técnica y soporte técnico metodológico, bajo la metodología FAO, hasta el 2.0% de los recursos asignados al componente.						0	0	0	0
(4) Acciones de inducción, fomento y fortalecimiento sobre esquemas de asociatividad y alianzas de negocios; desarrollo de proyectos, aspectos empresariales, comerciales, giras tecnológicas, talleres, encuentros, foros, exposiciones, convenciones, bajo metodologías de Instancias Nacionales o Internacionales, hasta el 1% de los recursos asignados al componente en el "DPEF 2017"						0	0	0	0

Notas y referencias:

- (1) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el artículo 21 del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".
- (2) Se programarán los servicios que estarán bajo la coordinación de la Delegación de la SAGARPA en la Entidad, hasta el 2.4% de los recursos asignados al componente.
- (3) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el artículo 98 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".
- (4) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el artículo 98 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

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

La Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores.-** Rúbrica.-
El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Aguascalientes, **Ernesto de Lucas Palacios.-** Rúbrica.-
El Secretario de Desarrollo Rural y Agroindustrial, **Manuel Alejandro González Martínez.-** Rúbrica.

Apéndice IX**AGUASCALIENTES****Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable**

Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)

Cuadro de Metas y Montos 2017

No.	SNIDRUS	Presupuesto			Metas	
		Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I	Monitoreo de Información Agropecuaria	326,700	-	326,700	Reportes, videos y fotos	150
II	Aplicaciones Geoespaciales	441,300	-	441,300	Reportes, videos y fotos	31
III	Proyecto de Interés Estatal Agropecuario	-	1,331,175	1,331,175	Reporte	35
III.a	Monitoreo de Información Agropecuaria		326,000	326,000	Reporte	35
III.b	Atlas Estatal Agroalimentario	-	342,825	342,825	Impresos, Reportes	1000, 12
Subtotal		768,000	2,000,000	2,768,000		
Gastos Administrativos Federal (4.0%)		32,000	-	32,000		
Gastos Administrativos Estatal (0.0%)		-	-	-		
Subtotal		32,000	-	32,000		
TOTAL		800,000	2,000,000	2,800,000		

La Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria Pesquera, **Patricia Ornelas Ruíz**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Aguascalientes, **Ernesto de Lucas Palacios**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural y Agroindustrial, **Manuel Alejandro González Martínez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE TURISMO

ACUERDO por el que se publican los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Bienes Muebles; así como del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Turismo.

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

ENRIQUE DE LA MADRID CORDERO, Secretario de Turismo, con fundamento en los artículos 1, 2 fracción I, 14, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 1, 2, 3 y 8, fracciones XIII y XXX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, y

CONSIDERANDO

Que en términos del Artículo Tercero del “Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indica”, publicado el 10 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, la Secretaría de Turismo publicó en ese medio de difusión oficial el 8 de septiembre de 2010, la relación única de las normas que continuarán vigentes en la Secretaría de Turismo, por tratarse de regulación estrictamente necesaria.

Que con la finalidad de mantener actualizado la normatividad interna en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios, así como en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, se actualizaron diversos manuales internos con el objeto de homologarlos con la demás normatividad en la materia.

Que en términos del artículo 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos.

Que en términos del Artículo Único del “Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”, publicado el 10 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, se establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación los datos que permitan la identificación de las normas respectivas, salvo que el ordenamiento jurídico en el que se sustente su expedición o la ley exija la publicación completa de la norma en dicho medio de difusión oficial, invariablemente, de que el texto íntegro de la mismas se difunda en el sistema electrónico denominado Normateca, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICAN LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; Y DE BIENES MUEBLES; ASÍ COMO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

ÚNICO.- El presente Acuerdo tiene por objeto publicar los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y de Bienes Muebles; así como del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Turismo, en cumplimiento a lo previsto en el Artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el “ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”, publicado el 10 de agosto de 2010, así como el “ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican” Publicado en el DOF el 21 de agosto de 2012.

MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; Y DE BIENES MUEBLES; ASÍ COMO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

No.	Materia	Nombre de la Norma	Fecha de Emisión	Emisor
1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo.	15 de diciembre de 2015	Oficialía Mayor de la Secretaría de Turismo
2	Recursos Materiales y Servicios Generales	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.	1 de marzo de 2016	Oficialía Mayor de la Secretaría de Turismo
3	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité revisor de Convocatorias de la Secretaría de Turismo.	28 de octubre de 2016	Oficialía Mayor de la Secretaría de Turismo

Dado en la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de julio de dos mil diecisiete.- El Secretario de Turismo, **Enrique de la Madrid Cordero**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban los Lineamientos que regulan los criterios respecto de la aparición de dirigentes y voceros partidistas en tiempos de Radio y Televisión, en acatamiento a lo ordenado por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al resolver los expedientes SUP-REP-575/2015 y SUP-REP-198/2016.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG337/2017.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS CRITERIOS RESPECTO DE LA APARICIÓN DE DIRIGENTES Y VOCEROS PARTIDISTAS EN TIEMPOS DE RADIO Y TELEVISIÓN, EN ACATAMIENTO A LO ORDENADO POR LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, AL RESOLVER LOS EXPEDIENTES SUP-REP-575/2015 Y SUP-REP-198/2016

ANTECEDENTES

I. RESOLUCIÓN DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, DENTRO DEL RECURSO DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR SUP-REP-575/2015. Por sentencia de 2 de noviembre de 2016, la citada Sala Superior vinculó al INE para realizar las acciones tendientes a inhibir conductas que atenten contra el modelo de comunicación política, en los siguientes términos:

Es por ello que la autoridad debe realizar, en el ámbito de competencia, un escrutinio escrupuloso para prevenir, investigar y, en su caso, corregir fraudes a la ley o a la Constitución, o posibles abusos al derecho de los partidos y sus dirigentes.

Por lo anterior, se estima conveniente vincular al Instituto Nacional Electoral, para que, en el ámbito de sus competencias, adopten las medidas necesarias para prevenir, investigar y, en su caso, corregir, las conductas que resulten contrarias a los principios y fines que rigen y orientan el modelo de comunicación política.

...

SEGUNDO. *Se vincula al Instituto Nacional Electoral para que, en el ámbito de su competencia, adopte las medidas necesarias para prevenir, investigar y, en su caso, corregir, las conductas que resulten contrarias a los principios y fines que rigen el modelo de comunicación política, en los términos establecidos en la presente ejecutoria.*

II. RESOLUCIÓN DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, DENTRO DEL RECURSO DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR SUP-REP-198/2016. Por sentencia de 28 de diciembre de 2016, la referida Sala Superior vinculó al Consejo General del Instituto Nacional Electoral en los siguientes términos:

Por último, debe hacerse notar que esta Sala Superior al resolver el recurso de revisión del procedimiento especial sancionador SUP-REP-575/2015, precisó que el Instituto Nacional Electoral debía considerar que los partidos políticos son entidades de interés público de naturaleza colectiva que, por ende, representan los intereses de una pluralidad de personas que si bien se agrupan en torno a una principios ideológicos y finalidades político-electorales comunes, ello no implica una identidad absoluta en sus intereses de forma tal que , en principio, no se justifica la centralidad de un sujeto único como vocero de un instituto político a través de los tiempos de radio y televisión a que los partidos tienen derecho.

Así las cosas, se evidenció que dicha autoridad nacional debía realizar un escrutinio escrupuloso para considerar la razonabilidad de los promocionales en situaciones que pudieran implicar un fraude a la Constitución o la ley o abusos del derecho de los partidos políticos y sus dirigentes al uso de sus prerrogativas y, en su caso, ejerciera las atribuciones que estimara necesarias a efecto de prevenir, corregir o reparar las posibles violaciones al marco constitucional previsto para resguardar los principios rectores en materia electoral.

En tal contexto, en cumplimiento a lo ordenado en el SUP.REP-575/2015, se vincula al Consejo General de Instituto Nacional Electoral para que en el ámbito de sus atribuciones, en aras de salvaguardar los principios constitucionales que rigen la materia electoral, a la brevedad, emita los Lineamientos pertinentes que regulen los criterios a los que se deberá ajustar la Comisión de Quejas y Denuncias y demás órganos del propio Instituto Nacional Electoral en relación con el uso debido de las pautas de los partidos políticos en radio y televisión, lo cual deberá informar a esta Sala dentro de las veinticuatro horas a que ello ocurra.

(Énfasis añadido)

Al tenor de los antecedentes que preceden y a fin de cumplir con lo ordenado por la Sala Superior, se emiten los siguientes

CONSIDERANDOS

Este Consejo General es competente para aprobar los Lineamientos que regulan los criterios a los que deberá ajustarse la comisión de quejas y denuncias y demás órganos de este instituto en relación con el uso debido de las pautas de los partidos políticos en radio y televisión, conforme a lo previsto en los artículos 41, párrafo segundo, Base III, Apartados A, B, C; y Base V, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34, numeral 1, inciso a); 35; y 44, numeral 1, incisos n) y j); de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; así como los resolutivos SEGUNDO de las resoluciones SUP-REP-575/2015 y SUP-REP-198/2016, dictadas por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, además, conforme a lo previsto en el siguiente marco jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

1. Que de conformidad con el artículo 41, párrafo segundo, Base I, párrafo segundo, los partidos políticos son entidades de interés público que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática.
2. Que el artículo 41, Bases I, último párrafo, y III, mandata que los partidos políticos tienen derecho a participar en las elecciones (federales, estatales y municipales); y la prerrogativa de acceso al uso de manera permanente de los medios de comunicación social, sujetándose el ejercicio de tal derecho a las reglas y procedimientos previstos para ello.
3. Que en el artículo 41, Base III, Apartado A, párrafo primero, se dispone que el INE es la autoridad única encargada de la administración del tiempo que le corresponda al Estado en radio y televisión, destinado a sus propios fines y al ejercicio del derecho de los Partidos Políticos Nacionales.
4. El artículo 41, Base III, Apartado A, incisos a) y b), establece que, desde el inicio de las precampañas y hasta el día de la Jornada Electoral, quedan a disposición del INE, 48 minutos diarios, que serán distribuidos en 2 y hasta 3 minutos por cada hora de transmisión en cada estación de radio y canal de televisión, en el horario comprendido entre las 06:00 y las 24:00 horas; que en el periodo comprendido entre el fin de las precampañas y el inicio de las campañas, el 50% de los tiempos en radio y televisión se destinará a la difusión de mensajes genéricos de los partidos políticos; y que durante las precampañas los partidos políticos disponen, en conjunto, de un minuto por cada hora de transmisión en cada estación de radio y canal de televisión.
5. En el artículo 41, Base III, Apartado A, inciso c), se establece que durante las campañas electorales, al menos el 85% de los 48 minutos diarios que quedan a disposición del Instituto, deberá destinarse para cubrir el derecho de los partidos y los candidatos a acceder a los medios de comunicación social.
6. En el artículo 41, Base III, Apartado A, inciso e), establece que el tiempo establecido como derecho de los partidos políticos y, en su caso, de los candidatos independientes, se distribuirá de la siguiente forma: el 70% será distribuido entre los partidos políticos de acuerdo a los resultados de la elección para diputados federales inmediata anterior y el 30% restante será dividido en partes iguales, de las cuales, hasta una de ellas podrá ser asignada a los candidatos independientes en su conjunto.
7. En el artículo 41, Base III, Apartado A, inciso g), establece que fuera de los periodos de precampañas y campañas electorales federales, al INE le será asignado hasta el doce por ciento del tiempo total de que el Estado disponga en radio y televisión, el cual se distribuirá entre los Partidos Políticos Nacionales en forma igualitaria un 50%; el tiempo restante lo utilizará para fines propios o de otras autoridades electorales, tanto federales como de las entidades federativas.
8. En el artículo 41, Base III, Apartado D, establece que el INE, mediante procedimientos expeditos, investigará las infracciones a lo dispuesto en esta base e integrará el expediente para someterlo al conocimiento y resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. En el procedimiento podrá imponer, entre otras medidas cautelares, la orden de suspender o cancelar de manera inmediata las transmisiones en radio y televisión.
9. El artículo 116, Base IV, inciso b), determina que en el ejercicio de la función electoral, a cargo de las autoridades electorales, serán principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

10. Que el artículo 5, párrafo 2, establece que la interpretación de la Ley se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
11. Que el artículo 6, párrafo 2, señala que el Instituto, en el ámbito de sus atribuciones, dispondrá lo necesario para el cumplimiento de las normas establecidas en la ley en la materia.
12. Que los artículos 29; 30, párrafos 1 y 2; y 31, párrafo 1, establecen que el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones, que se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad; autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento, que tiene entre sus funciones la de contribuir al desarrollo de la vida democrática y preservar el fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos y garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión, así como ejercer las funciones que la Constitución le otorga en los Procesos Electorales Locales.
13. Que el artículo 44, párrafo 1, incisos gg) y jj) establece que el Consejo General tiene la atribución de aprobar y expedir los Reglamentos, Lineamientos y Acuerdos para ejercer las facultades respecto a los Procesos Electorales Federales y locales, consignadas en la Constitución, en la Ley Electoral y demás normatividad aplicable.
14. Que el artículo 51, párrafo 2, señala que la Secretaría Ejecutiva tiene adscrita una Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral competente para la tramitación de los procedimientos sancionadores.
15. Que el artículo 159, párrafos 1 y 2, establecen que los partidos políticos tienen derecho al uso de manera permanente de los medios de comunicación social; que los precandidatos y candidatos a cargos de elección popular, accederán a la radio y televisión a través del tiempo que la Constitución les otorga como prerrogativa a los partidos políticos.
16. Que el artículo 160, párrafo 1, establece que el INE es la autoridad única para la administración del tiempo que corresponde al Estado en radio y televisión, tanto a sus propios fines como a los de otras autoridades electorales, así como al ejercicio de las prerrogativas y derechos que la Constitución y la Ley Electoral, otorgan a los partidos políticos y a los candidatos independientes.
17. Que el artículo 160, párrafo 2, establece que el INE deberá garantizar a los partidos políticos el uso de sus prerrogativas constitucionales en radio y televisión, y establecerá las pautas para la asignación de los mensajes y programas que tengan derecho a difundir, tanto durante los periodos que comprendan los procesos electorales, como fuera de ellos; y atenderá las quejas y denuncias por la violación a las normas aplicables.
18. Que el artículo 162 establece que el INE ejercerá sus facultades en materia de radio y televisión a través del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, el Comité de Radio y Televisión, la Comisión de Quejas y Denuncias; y los vocales y juntas ejecutivas en los órganos desconcentrados locales y distritales.
19. Que en el artículo 167, párrafo 2, incisos a) y b); y párrafo 3, se establecen las bases de la asignación de tiempos en radio y televisión, para coaliciones totales, parciales y flexibles; y que el Consejo General emitirá el reglamento relativo al acceso a radio y televisión por parte de las coaliciones y de los partidos que formen parte de las mismas.
20. Que en el artículo 442, párrafo 1, inciso a), se determina que los partidos políticos son sujetos de responsabilidad por infracciones cometidas a las disposiciones electorales contenidas en la Ley Electoral.
21. Que en el artículo 459, párrafo 1, incisos a), b) y c), establecen que son órganos competentes para la tramitación y resolución del procedimiento sancionador: el Consejo General, la Comisión de Quejas y Denuncias y la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral de la Secretaría Ejecutiva.

Ley General de Partidos Políticos

22. Que el artículo 23, párrafo 1, inciso d), establece como derecho de los partidos políticos, el acceder a las prerrogativas y recibir el financiamiento público en los términos del artículo 41 de la Constitución y demás leyes federales o locales aplicables.
23. Que el artículo 25, párrafo 1, inciso a), determina como una obligación a cargo de los partidos políticos, conducir sus actividades dentro de los cauces legales y ajustar su conducta y la de sus militantes a los principios del Estado democrático, respetando la libre participación política de los demás partidos políticos y los derechos de los ciudadanos.
24. Que el artículo 26, párrafo 1, inciso a), determina como prerrogativas de los partidos políticos, tener acceso a radio y televisión en los términos de la Constitución y la Ley Electoral.

Jurisprudencia 25/2010

25. Que en términos de lo dispuesto por la Jurisprudencia 25/2010, de rubro PROPAGANDA ELECTORAL EN RADIO Y TELEVISIÓN. COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES PARA CONOCER DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES RESPECTIVOS, el entonces Instituto Federal Electoral era la autoridad competente para conocer y resolver los procedimientos especiales sancionadores, tanto en procesos federales como locales y fuera de ellos, en las siguientes hipótesis: 1. Contratación y adquisición de tiempos en radio y televisión por los partidos políticos, por sí o por terceras personas, físicas o morales; 2. Infracción a las pautas y tiempos de acceso a radio y televisión; 3. Difusión de propaganda política o electoral que contenga expresiones que denigren a las instituciones, a los partidos políticos o que calumnien a las personas, y 4. Difusión en radio y televisión de propaganda gubernamental de los poderes federales, estatales, de los municipios, órganos de gobierno del Distrito Federal, sus delegaciones y cualquier otro ente público; (...) en estos casos, a través de la Comisión de Quejas y Denuncias, se coordina con la autoridad local exclusivamente para conocer y resolver sobre la petición de medidas cautelares, en cuanto a la transmisión de propaganda en radio y televisión. Lo anterior, en el entendido de que, derivado de la reforma político-electoral de 2014, el INE es competente únicamente para sustanciar y tramitar los procedimientos especiales sancionadores, siendo que corresponde al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación su resolución.

Materia de aplicación de los Lineamientos

26. La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la resolución SUP-REP-575/2015, **estableció en principio, que los presidentes o dirigentes de los partidos políticos pueden aparecer en promocionales de éstos**, sin embargo, refirió que este Instituto debe adoptar medidas necesarias para prevenir, investigar y, en su caso, corregir las conductas que resulten contrarias a los principios y fines que rigen el modelo de comunicación política, particularmente, en lo relativo al presunto uso indebido de la pauta.

Esta sentencia dio lugar a la formulación de la tesis LXXXIX/2016, de rubro y contenido siguiente:

PROMOCIONALES DE DIRIGENTES DE PARTIDOS POLÍTICOS EN RADIO Y TELEVISIÓN. ELEMENTOS MÍNIMOS PARA CONSIDERAR SU RAZONABILIDAD.- Conforme con los artículos 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en relación con los artículos 159, párrafos 1 y 2, 160, párrafos 1 y 2, 162, 165 al 174, 180 y 181, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; así como 23 y 26, de la Ley General de Partidos Políticos, la prerrogativa que constitucional y legalmente se concede a los partidos políticos para el acceso a los tiempos en radio y televisión tiene finalidades específicas, entre las que no se encuentra la promoción o el posicionamiento personalizado, permanente o preponderante de sus dirigentes. Por ende, sobre la base de una racionalidad mínima, resulta idóneo analizar integralmente el volumen de impactos generados, la reiteración de su contenido y el cumplimiento estricto de los objetivos constitucionales diseñados para garantizar los principios rectores en la materia electoral, a fin de estar en condiciones de determinar la intencionalidad, proporcionalidad y racionalidad de los promocionales en situaciones que puedan implicar un fraude a la constitución o la ley o abusos del derecho de los partidos al uso de sus prerrogativas y, en su caso, ejercer las atribuciones para prevenir, corregir o reparar las posibles violaciones al marco constitucional previsto para resguardar los principios rectores en la materia electoral.

27. Que en términos de lo instruido por el Máximo Órgano Jurisdiccional Electoral Federal, al resolver el expediente SUP-REP-198/2016, este Instituto debe realizar un escrutinio escrupuloso para considerar la razonabilidad de los promocionales en situaciones que pudieran implicar un fraude a la Constitución o la ley o **abusos del derecho de los partidos políticos y sus dirigentes al uso de sus prerrogativas** y, en su caso, ejercer las atribuciones que estime necesarias a efecto de prevenir, corregir o reparar las posibles violaciones al marco constitucional previsto para resguardar los principios rectores en materia electoral.
28. Que en la resolución citada en el punto que antecede, aquel órgano jurisdiccional mandató que este Consejo General emitiera Lineamientos pertinentes que regulen los criterios a los que se deben ajustarse la Comisión de Quejas y Denuncias y demás órganos del mismo Instituto, en relación con el uso debido de las pautas de los partidos políticos en radio y televisión.
29. Que a efecto de contar con elementos objetivos que permitan conocer la situación sobre la aparición o participación de dirigentes o voceros partidistas en los promocionales de radio y televisión, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos realizó un análisis que se adjunta al presente Acuerdo, como ANEXO 1.

Del análisis señalado, se desprende que desde enero de 2015 hasta el 30 de abril de 2017, en ejercicio de su facultad de autodeterminación y auto organización partidista, 7 de los 9 Partidos Políticos Nacionales con registro vigente han incluido en su pauta, promocionales en donde aparece la imagen o se escucha la voz de algún dirigente o vocero; salvo el Partido del Trabajo y Movimiento Ciudadano.

Por tanto, la aparición de la imagen y/o voz de los dirigentes o voceros de los partidos políticos en sus promocionales de radio y televisión se ha constituido como una práctica reiterada, de ahí la necesidad de regularla.

Asimismo, se advierte que durante los periodos ordinarios se intensifica la aparición de dirigentes o voceros partidistas en los promocionales.

Mientras que, durante los procesos electorales, concretamente en las etapas de precampaña y campaña, disminuye la aparición de dirigentes o voceros partidistas en los promocionales; lo anterior, en razón de que en dichos periodos, la mayoría de los partidos políticos optan por pautar materiales en radio y televisión en donde no aparezcan los dirigentes y privilegian la difusión de las personas que participan como precandidatas en los procesos internos y las que han sido designadas como candidatas a algún cargo de elección popular. Lo mismo sucede durante la etapa de intercampaña, en la que disminuye la presencia de dirigentes o voceros en los promocionales de los partidos.

Por tanto, es claro que los propios partidos han privilegiado la aparición de la imagen y/o voz de sus dirigentes o voceros en los periodos ordinarios, para el efecto, esencialmente, de fijar sus posturas partidistas respecto a temas de interés de la sociedad; mientras que en los procesos electorales, la mayoría ha privilegiado la aparición de quienes participan como precandidatos y candidatos a los distintos cargos de elección popular. Esta lógica debe retomarse en los Lineamientos que emite esta autoridad.

30. Que de esta forma, la emisión de los presentes Lineamientos contribuirá a que el INE salvaguarde los principios que rigen la materia electoral, y con ello prevenir, corregir y/o reparar, **entre otras, situaciones que pudieran implicar un fraude a la Constitución o la ley o abusos del derecho de los partidos políticos y sus dirigentes al uso de sus prerrogativas.**
31. Que los Lineamientos que se emiten, además de encontrar justificación en las razones antes expuestas, tienen soporte en las sentencias y precedentes concretos emitidos de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación sobre el tema, como se advierte del documento adjunto al presente Acuerdo, como ANEXO 2, así como en las siguientes consideraciones.

PRINCIPIO DE EQUIDAD EN LA CONTIENDA ELECTORAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 41, Base III, Apartado A, de la Constitución federal, el modelo de comunicación política tiene como objetivo principal resguardar el principio de equidad en las contiendas electorales, evitando que factores externos influyan en las campañas electorales, en las cuales debe imperar el debate e intercambio de propuestas entre los contendientes, conforme con las reglas establecidas para ello.

Ahora bien, los partidos políticos son libres de configurar y elaborar su propaganda político-electoral –incluida la de radio y televisión– de la forma que más convenga a sus intereses y estrategia política, siempre que se ajusten a los límites y restricciones que la normativa establece para cada etapa y siempre que no se trastoquen los principios constitucionales que deben regir en todo Proceso Electoral, particularmente el de la equidad en la contienda.

El principio de equidad rige las contiendas internas de los partidos políticos para seleccionar candidaturas, así como el Proceso Electoral para acceder a los cargos de elección popular.

La Sala Superior, al resolver el expediente SUP-REP-5/2016, determinó que el principio de equidad en la contienda intrapartidista tiene como objeto mediano la tutela del derecho de los precandidatos de contar con la misma oportunidad de obtener el voto de la militancia o, en su caso, del órgano decisor que para tal fin autorice la normativa interna de los institutos políticos, lo cierto es que su finalidad última está dirigida a que la decisión que tomen los electores se encuentre libre de influencias indebidas, como podría ser, entre muchos otros ejemplos, la exposición excesiva o desmesurada de uno de los contendientes en determinada elección en relación con el resto de las alternativas políticas que contienden en ella.

Esto implica, entre otras cuestiones, que las autoridades electorales –administrativas y jurisdiccionales– deben asegurar que todos los participantes en un Proceso Electoral intrapartidario estén situados en una línea de salida equiparable y, desde esa lógica, sean tratados durante el transcurso de la contienda electoral partidista de modo equilibrado, lo que, dicho de otro modo, se traduce en que debe procurarse –en la medida de lo posible– evitar que, so pretexto de la aparente observancia de las reglas previstas en la legislación aplicable, algún precandidato se coloque en una posición de predominio o ventaja indebida respecto de otros precandidatos en detrimento de la equidad que debe prevalecer.

Con base en lo anterior, si bien, el principio de auto-organización y autodeterminación de los partidos políticos es un derecho de rango constitucional, lo que implica que los partidos políticos son libres de configurar y elaborar su propaganda político-electoral –incluida la de radio y televisión– de la forma que más convenga a sus intereses y estrategia política, ello siempre que se ajusten a los límites y restricciones que la normativa establece para cada etapa y que no se trastoquen los principios constitucionales que deben regir en todo Proceso Electoral, particularmente el de la equidad en la contienda electoral.

Ahora bien, de conformidad con las reglas de la lógica, la máxima experiencia y tomando en consideración el contenido del “Informe del análisis sobre los promocionales en los que aparece la voz o imagen de los dirigentes de los Partidos Políticos Nacionales” elaborado por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del INE, este Consejo General del INE advierte lo siguiente.

- ☐ La aparición de la imagen y/o voz de los dirigentes o voceros de los partidos políticos en sus promocionales de radio y televisión se ha constituido como una práctica reiterada de todos los partidos políticos salvo Movimiento Ciudadano y el Partido del Trabajo, de ahí la necesidad de regular esta situación.
- ☐ Durante los periodos ordinarios se intensifica la aparición de dirigentes o voceros partidistas en los promocionales.
- ☐ Durante los procesos electorales, concretamente en las etapas de precampaña y campaña, disminuye la aparición de dirigentes o voceros partidistas en los promocionales; salvo contadas excepciones.
- ☐ En las etapas de precampaña y campaña, la mayoría de los partidos políticos optan por pautar materiales en radio y televisión en los que no aparecen los dirigentes y privilegian la difusión de las personas que participan como precandidatas en los procesos internos y las que han sido designadas como candidatas a algún cargo de elección popular.
- ☐ Durante la etapa de intercampaña, en la que disminuye la presencia de dirigentes o voceros en los promocionales de los partidos.

Por tanto, resulta patente para esta autoridad administrativa electoral que los propios partidos han privilegiado la aparición de la imagen y/o voz de sus dirigentes o voceros en los periodos ordinarios, para el efecto, esencialmente, de fijar sus posturas partidistas respecto a temas de interés de la sociedad; mientras que en los procesos electorales, concretamente en las etapas de precampaña y campaña, la mayoría ha privilegiado la aparición de quienes participan como precandidatos y candidatos a los distintos cargos de elección popular.

En ese estado de cosas, resulta oportuno que este Consejo General del INE adopte las medidas necesarias a efecto de salvaguardar el modelo de comunicación política previsto en el artículo 41 constitucional, así como para garantizar la equidad electoral como principio rector máximo que debe regir en todas y cada una de las contiendas electorales.

Debe tenerse presente que el probable uso indebido que los partidos políticos pueden darle a la prerrogativa constitucional de acceso a la radio y la televisión respecto de los tiempos otorgados por el INE desde el inicio del Proceso Electoral y hasta el inicio de la precampaña, puede tener incidencia en la equidad en la contienda, no sólo al interior del proceso interno de selección del partido político, sino también respecto del Proceso Electoral en general.

Así, el uso indebido de la pauta electoral se traduciría en una sobreexposición adelantada de uno de los aspirantes o precandidatos, tanto al interior del partido político como respecto de los demás contendientes.

Dicha sobreexposición pudiera generar una violación al principio de equidad de todo el Proceso Electoral en detrimento de los demás partidos políticos, lo que constituye un aspecto de interés general, ya que puede trascender al Proceso Electoral.

En ese sentido, la observancia del principio de equidad debe permear en todas sus fases, sobre todo si se toma en consideración que atendiendo a la propia naturaleza de la radio y la televisión, por su propia masividad, trascienden y penetran en la ciudadanía.

Por tanto, en atención al modelo de comunicación política previsto en la Constitución federal, los Lineamientos tienen por objetivo la vigencia del modelo de comunicación política, así como, la salvaguarda del principio de equidad en las contiendas electorales, previstos en el artículo 41 constitucional, cuya observancia es de orden público y de interés general.

La transgresión al principio de equidad en materia electoral, previsto en el artículo 41 constitucional, por cualquiera de los actores políticos de una contienda electiva, puede dar origen a la declaratoria de nulidad de la elección de que se trate, al versar, precisamente, de una violación a un principio rector de la materia electoral contenido en la Constitución federal.

Al respecto, se destaca que la Sala Superior al resolver el expediente SUP-REC-503/2015, determinó confirma la nulidad de la elección de Diputados Federales en el Distrito Consejo Distrital del INE con sede en Jesús María, Aguascalientes, por la vulneración de los principios de imparcialidad y equidad en la contienda, señalando al efecto, que la manera de proceder del Gobernador resultó violatoria del principio democrático y de principios rectores de la materia electoral, con lo cual adquirió el carácter de sustancial.

Al efecto, señaló que la Constitución federal tiene valor normativo propio, razón por la cual vincula a todos los sujetos normativos que estén comprendidos en su ámbito personal de validez (servidores públicos, autoridades, órganos del Estado y toda persona, individuo o grupo). No se trata de un ordenamiento que contenga disposiciones exclusivamente programáticas o declarativas sino que resultan obligatorias, en algunos casos de manera directa, imponiendo deberes de hacer o de no hacer, y, en otros, de manera indirecta. Así, pues, el carácter normativo de la Constitución significa que la misma tiene un carácter regulativo y, por ende, es una norma jurídica vinculante para todos los sujetos públicos y privados.

La Sala Superior determinó que el carácter determinante de una violación atiende a su naturaleza (si vulnera o no principios o valores constitucionalmente protegidos), a la magnitud, amplitud o intensidad que tuvo en el Proceso Electoral, al carácter de los sujetos implicados, al número de votos que se obtuvo en el Distrito y la diferencia de votos entre el primero y segundo lugar, aspectos estos últimos que toman en cuenta el elemento cuantitativo y los primeros el cualitativo.

Precisó que la causa de nulidad genérica de elección sanciona irregularidades que vulneran de manera determinante los principios fundamentales o esenciales que la Constitución y la ley federal prevén para las elecciones democráticas, tales como la libre expresión del voto e irregularidades electorales que ocurran en la etapa preparatoria de la elección, durante la Jornada Electoral o en la etapa de resultados y declaración de validez de las elecciones.

Para lo anterior, se requiere que las violaciones sean sustanciales, es decir, desde un aspecto formal, que afecten normas y principios jurídicos relevantes en un régimen democrático, o bien para el Proceso Electoral o su resultado, y desde una perspectiva material, cuando impliquen afectación o puesta en peligro de principios o reglas básicas para el proceso democrático, o bien para el Proceso Electoral, como podría ser, por ejemplo, cuando: i) Las elecciones no son libres, auténticas y

periódicas; ii) El sufragio no fue universal, libre, secreto y directo; iii) Los partidos no cuentan de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades y el financiamiento para éstos no se sujeta a las reglas jurídicas, como la relativas a límites a las erogaciones en las precampañas y las campañas; iv) Los recursos públicos no prevalecen sobre los privados; v) Los partidos políticos no usen bajo condiciones de equidad los medios de comunicación social, y no se respeten los Lineamientos legales y las prohibiciones constitucionales y legales; se vulneran las reglas para las precampañas y campañas electorales; vi) Se afectan seriamente los principios rectores de la función electoral y la autonomía del órgano responsable de prepararlo, y vii) No se apliquen con imparcialidad los recursos públicos que están bajo la responsabilidad de los servidores públicos, y la propaganda que sea difundida por los entes de gobierno de cualquier orden no tenga carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social, o incluya aspectos prohibidos constitucional y legalmente.

En ese sentido, se reitera que la transgresión al principio de equidad en materia electoral, puede dar origen a la declaratoria de nulidad de la elección de que se trate, al tratarse precisamente de una violación a un principio rector de la materia electoral contenido en el artículo 41 de la Constitución federal.

Prohibición para que personas físicas o morales, a título propio o por cuenta de terceros, contraten propaganda en radio y televisión dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ni a favor o en contra de partidos políticos o de candidatos a cargos de elección popular.

Mediante decreto publicado el diez de junio de dos mil once, en el Diario Oficial de la Federación, en vigor a partir del día siguiente de su publicación, se reformó y adicionó el artículo 1 de la Constitución federal, que es del tenor siguiente:

Artículo 1o.- En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Está prohibida la esclavitud en los Estados Unidos Mexicanos. Los esclavos del extranjero que entren al territorio nacional alcanzarán, por este solo hecho, su libertad y la protección de las leyes.

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Ahora bien, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la propia Norma Fundamental y con los tratados internacionales en la materia, suscritos por el Estado Mexicano, favoreciendo en todo momento a las personas con la protección más amplia.

Dicho principio constitucional también fija un parámetro obligatorio de carácter interpretativo, ya que si bien no establece derechos humanos de manera directa, constituye una norma que obliga, entre otros, a los órganos jurisdiccionales a interpretar las disposiciones aplicables conforme al texto constitucional y a los tratados internacionales en materia de derechos humanos, concediendo siempre a todas las personas la protección más amplia o favorable a ellas, bajo el principio pro homine o pro persona.

Respecto a la disposición constitucional en comento, se precisa que todas las autoridades (sin excepción y en cualquier orden de gobierno), en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; y que, en consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Así, cuando el precepto constitucional bajo análisis dispone que todas las autoridades deben promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, ello implica que se realice de manera universal, esto es, a todas las personas por igual, lo que implica que el ejercicio de un derecho humano necesariamente debe ser respetado y protegido, conjuntamente con los demás derechos vinculados; los cuales no podrán dividirse ni dispersarse, y cuya interpretación se debe realizar de manera progresiva, prohibiendo cualquier retroceso en los medios establecidos para el ejercicio de los mismos.

Al respecto, en el Dictamen de las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales y de Estudios Legislativos, con opinión de la Comisión de Reforma del Estado, del Senado de la República (publicado en la Gaceta del ocho de marzo de dos mil once), que recayó a la Minuta enviada por la Cámara de Diputados, sobre el proyecto de decreto que modificó la denominación del Capítulo I del Título Primero y reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se señaló textualmente:

“Asimismo, se modificó para establecer el principio pro homine o principio pro persona, es decir, que el derecho debe interpretarse y aplicarse siempre de la manera que más favorezca a las personas. Dicha modificación se realizó con el ánimo de reflejar lo establecido en el párrafo primero ya señalado, ya que al adicionar la protección que beneficie de manera amplia a las personas, representa el fortalecimiento de las prerrogativas que las dignifiquen.

Este principio representa una máxima protección para las personas, ya que se deberá aplicar la norma contenida en el orden jurídico nacional o en el tratado internacional que más proteja los derechos de las mismas. Con esto se refuerzan las garantías y los mecanismos de protección.”

De ahí que esta autoridad electoral federal, tiene la obligación constitucional de proteger y garantizar los derechos humanos de carácter político-electoral.

La restricción constitucional establecida en el artículo 41, Base III, Apartado A, penúltimo párrafo, de la Constitución federal, la cual se retoma en lo esencial en los artículos 159, párrafo 5, de la LGIPE y 7, párrafos 4 y 5, del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral del INE, constituye una restricción establecida directamente por el propio Poder Constituyente Permanente.

Por ende, una restricción debida, en términos de lo dispuesto en el artículo 1º constitucional, conforme con el cual los derechos humanos reconocidos en la propia Ley Fundamental y en los tratados internacionales no podrán restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la misma Constitución establece, por lo que, ante tal reserva, la restricción atinente prevalece sobre normas de mayor protección que, en materia de derechos humanos, establezcan los instrumentos internacionales.

Los preceptos de referencia establecen lo siguiente.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 41.- El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados y la Ciudad de México, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la presente Constitución Federal y las particulares de cada Estado y de la Ciudad de México, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal.

La renovación de los poderes Legislativo y Ejecutivo se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, conforme a las siguientes bases:

(...)

III. Los Partidos Políticos Nacionales tendrán derecho al uso de manera permanente de los medios de comunicación social. Los candidatos independientes tendrán derecho de acceso a prerrogativas para las campañas electorales en los términos que establezca la ley.

Apartado A. El Instituto Nacional Electoral será autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines y al ejercicio del derecho de los Partidos Políticos Nacionales, de acuerdo con lo siguiente y a lo que establezcan las leyes:

a) A partir del inicio de las precampañas y hasta el día de la Jornada Electoral quedarán a disposición del Instituto Nacional Electoral cuarenta y ocho minutos diarios, que serán distribuidos en dos y hasta tres minutos por cada hora de transmisión en cada estación de radio y canal de televisión, en el horario referido en el inciso d) de este apartado. En el período comprendido entre el fin de las precampañas y el inicio de las campañas, el cincuenta por ciento de los tiempos en radio y televisión se destinará a los fines propios de las autoridades electorales, y el resto a la difusión de mensajes genéricos de los partidos políticos, conforme a lo que establezca la ley;

b) Durante sus precampañas, los partidos políticos dispondrán en conjunto de un minuto por cada hora de transmisión en cada estación de radio y canal de televisión; el tiempo restante se utilizará conforme a lo que determine la ley;

c) Durante las campañas electorales deberá destinarse para cubrir el derecho de los partidos políticos y los candidatos al menos el ochenta y cinco por ciento del tiempo total disponible a que se refiere el inciso a) de este apartado;

d) Las transmisiones en cada estación de radio y canal de televisión se distribuirán dentro del horario de programación comprendido entre las seis y las veinticuatro horas;

e) El tiempo establecido como derecho de los partidos políticos y, en su caso, de los candidatos independientes, se distribuirá entre los mismos conforme a lo siguiente: el setenta por ciento será distribuido entre los partidos políticos de acuerdo a los resultados de la elección para diputados federales inmediata anterior y el treinta por ciento restante será dividido en partes iguales, de las cuales, hasta una de ellas podrá ser asignada a los candidatos independientes en su conjunto;

f) A cada Partido Político Nacional sin representación en el Congreso de la Unión se le asignará para radio y televisión solamente la parte correspondiente al porcentaje igualitario establecido en el inciso anterior, y

g) Con independencia de lo dispuesto en los apartados A y B de esta base y fuera de los períodos de precampañas y campañas electorales federales, al Instituto Nacional Electoral le será asignado hasta el doce por ciento del tiempo total de que el Estado disponga en radio y televisión, conforme a las leyes y bajo cualquier modalidad; del total asignado, el Instituto distribuirá entre los Partidos Políticos Nacionales en forma igualitaria un cincuenta por ciento; el tiempo restante lo utilizará para fines propios o de otras autoridades electorales, tanto federales como de las entidades federativas. Cada Partido Político Nacional utilizará el tiempo que por este concepto le corresponda en los formatos que establezca la ley. En todo caso, las transmisiones a que se refiere este inciso se harán en el horario que determine el Instituto conforme a lo señalado en el inciso d) del presente Apartado. En situaciones especiales, el Instituto podrá disponer de los tiempos correspondientes a mensajes partidistas a favor de un partido político, cuando así se justifique.

Los partidos políticos y los candidatos en ningún momento podrán contratar o adquirir, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión.

Ninguna otra persona física o moral, sea a título propio o por cuenta de terceros, podrá contratar propaganda en radio y televisión dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ni a favor o en contra de partidos políticos o de candidatos a cargos de elección popular. Queda prohibida la transmisión en territorio nacional de este tipo de mensajes contratados en el extranjero.

Las disposiciones contenidas en los dos párrafos anteriores deberán ser cumplidas en el ámbito de las entidades federativas conforme a la legislación aplicable.

Apartado B. Para fines electorales en las entidades federativas, el Instituto Nacional Electoral administrará los tiempos que correspondan al Estado en radio y televisión en las estaciones y canales de cobertura en la entidad de que se trate, conforme a lo siguiente y a lo que determine la ley:

a) Para los casos de los Procesos Electorales Locales con jornadas comiciales coincidentes con la federal, el tiempo asignado en cada entidad federativa estará comprendido dentro del total disponible conforme a los incisos a), b) y c) del apartado A de esta base;

b) Para los demás procesos electorales, la asignación se hará en los términos de la ley, conforme a los criterios de esta base constitucional, y

c) La distribución de los tiempos entre los partidos políticos, incluyendo a los de registro local, y los candidatos independientes se realizará de acuerdo con los criterios señalados en el apartado A de esta base y lo que determine la legislación aplicable.

Cuando a juicio del Instituto Nacional Electoral el tiempo total en radio y televisión a que se refieren este apartado y el anterior fuese insuficiente para sus propios fines, los de otras autoridades electorales o para los candidatos independientes, determinará lo conducente para cubrir el tiempo faltante, conforme a las facultades que la ley le confiera.

Apartado C. En la propaganda política o electoral que difundan los partidos y candidatos deberán abstenerse de expresiones que calumnien a las personas.

Durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, deberá suspenderse la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, tanto de los poderes federales, como de las entidades federativas, así como de los Municipios, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y cualquier otro ente público. Las únicas excepciones a lo anterior serán las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.

Apartado D. El Instituto Nacional Electoral, mediante procedimientos expeditos en los términos de la ley, investigará las infracciones a lo dispuesto en esta base e integrará el expediente para someterlo al conocimiento y resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. En el procedimiento, el Instituto podrá imponer, entre otras medidas cautelares, la orden de suspender o cancelar de manera inmediata las transmisiones en radio y televisión, de conformidad con lo que disponga la ley.

(...)

De la porción normativa transcrita cabe resaltar, en lo atinente al caso, lo siguiente:

1. Los Partidos Políticos Nacionales tienen derecho al uso de manera permanente de los medios de comunicación social.
2. El INE tiene el carácter de autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines y al ejercicio del derecho de los Partidos Políticos Nacionales de acuerdo con las bases establecidas en la propia Constitución federal y a lo que establezcan las leyes.
3. Los partidos políticos, los precandidatos y candidatos a cargos de elección popular no pueden, en momento alguno, contratar o adquirir, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión.
4. Las personas físicas o morales no pueden, sea a título propio o por cuenta de terceros, contratar propaganda en radio y televisión dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ni a favor o en contra de partidos políticos o de candidatos a cargos de elección popular.
5. Queda prohibida la transmisión en territorio nacional de ese tipo de mensajes contratados en el extranjero.

Dichas prohibiciones constitucionales han sido reproducidas, en esencia, por el legislador ordinario federal en el artículo 159, párrafo 5, de la LGIPE, así como, por esta autoridad administrativa electoral, como se puede advertir de la siguiente transcripción:

LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES

Artículo 159

[...]

5. Ninguna persona física o moral, sea a título propio o por cuenta de terceros, podrá contratar propaganda en radio y televisión dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ni a favor o en contra de partidos políticos o de candidatos a cargos de elección popular. Queda prohibida la transmisión en territorio nacional de este tipo de propaganda contratada en el extranjero. Las infracciones a lo establecido en este párrafo serán sancionadas en los términos dispuestos en esta Ley.

REGLAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN EN MATERIA ELECTORAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Artículo 7

De las bases de acceso a la radio y la televisión en materia política y electoral.

[...]

4. Los partidos políticos, precandidatos/as, candidatos/as y aspirantes a cargos de elección popular, bien sean propuestos/as por partidos o de carácter independiente, en ningún momento podrán contratar o adquirir, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión. Tampoco podrán contratar los/las dirigentes y afiliados/as a un partido político, o cualquier ciudadano/a, para promoción personal con fines electorales.

5. Ninguna persona física o moral distinta al Instituto, sea a título propio o por cuenta de terceros, podrá contratar, adquirir u ordenar propaganda en radio y televisión dirigida a influir en las preferencias electorales o de las consultas populares de los/las ciudadanos/as, ni a favor o en contra de partidos políticos o de candidatos/as a cargos de elección popular u opciones en las consultas populares. Queda prohibida la transmisión en territorio nacional de este tipo de mensajes contratados en el extranjero.

[...]

La comparación de los textos de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables permite advertir que el artículo 159, párrafo 5, de la LGIPE, así como, el diverso artículo 7, párrafos 4 y 5, del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral del INE, son una reiteración de la norma establecida en el artículo 41, párrafo segundo, fracción III, Apartado A, inciso g), párrafo penúltimo, de la Constitución federal, razón por la cual tienen validez constitucional, siendo que el precepto constitucional en comento es de naturaleza restrictiva, por tratarse de una regla prohibitiva.

En el caso, la restricción constitucional consiste en que personas físicas o morales, sea a título propio o por cuenta de terceros, contraten propaganda en radio y televisión dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, a favor o en contra de partidos políticos o de candidatos a cargos de elección popular, constituye una determinación que el Poder reformador de la Constitución federal estimó lo suficientemente grave para prohibirla terminantemente en la propia Constitución.

Al respecto, resulta relevante la exposición de motivos relativa a la reforma constitucional de dos mil siete en materia electoral, en la que se estableció que uno de los objetivos torales de dicha reforma es “impedir que actores ajenos al Proceso Electoral incidan en las campañas electorales y sus resultados a través de los medios de comunicación”.

En la especie cobra aplicación el párrafo primero del artículo 1 constitucional que, precisa en su parte final, que las únicas restricciones al ejercicio de los derechos humanos reconocidos tanto en la Norma Fundamental como en los tratados internacionales, serán las previstas en la propia Constitución federal, por lo que si en ésta se prevé una restricción a un derecho humano, como es el caso de la limitación bajo estudio, la misma deberá prevalecer sobre cualquier instrumento convencional.

Ello, no obstante lo previsto en el párrafo segundo, del mencionado artículo 1° constitucional, ya que dicho párrafo establece reglas de interpretación de las normas relativas a derechos humanos, recogiendo el principio pro persona, lo que permite fijar el alcance de dicha normativa, buscando la mayor protección de los derechos humanos, pero en manera alguna permite desconocer o inaplicar las restricciones a los derechos humanos establecidas expresamente en la Constitución federal.

En términos del referido párrafo, se amplía el ámbito de reconocimiento de derechos humanos también a los tratados internacionales, pero también hay una salvedad específica, el Constituyente Permanente se reserva la potestad de establecer restricciones a esos derechos reconocidos en tratados internacionales.

Así, la restricción relativa a que los partidos políticos, precandidatos, candidatos a cargos de elección popular, personas físicas o morales no pueden, en momento alguno, contratar o adquirir, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ni a favor o en contra de partidos políticos o de candidatos a cargos de elección popular, es conforme a derecho y razonable porque: el poder revisor de la Constitución estimó que garantiza el principio de equidad en la contienda electoral, ya que con ello los partidos políticos tienen derecho a los tiempos en radio y televisión en forma equitativa; así como también impide, que otros actores políticos la trastoquen.

En efecto, la limitación de referencia es conforme a derecho, básicamente, porque tiene como propósito fundamental proteger y salvaguardar el principio de equidad en los comicios federales, en congruencia con las condiciones generales de igualdad o equidad en la contienda electoral que se encuentran previstas en la Constitución federal.

Al respecto, se destaca que el Poder Constituyente Permanente ha establecido, en forma expresa e inequívoca, previsiones constitucionales tendentes a crear condiciones generales de igualdad o equidad en la contienda electoral.

Así, por ejemplo, el artículo 41, párrafo segundo, Base II, constitucional establece que: “La ley garantizará que los Partidos Políticos Nacionales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades y señalará las reglas a que se sujetará el financiamiento de los propios partidos y sus campañas electorales, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado”.

Por su parte, el artículo 134, párrafo séptimo, constitucional alude a la “equidad en la competencia entre los partidos políticos”.

Ahora bien, a título ilustrativo, cabe señalar que el artículo 25, párrafo 3, del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos establece que todos los ciudadanos gozarán, sin ninguna de las distinciones mencionadas en el artículo 2, y sin restricciones indebidas, de una serie de derechos y oportunidades, entre los que se encuentra el de tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.

Por su parte, el artículo 23, párrafo 1, inciso c), de la Convención Interamericana de Derechos Humanos establece que todos los ciudadanos deben gozar, entre otros derechos y oportunidades, de tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.

Las conductas prohibidas por los preceptos constitucional y legales antes expuestos son:

- I. Contratar tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión, por sí o por terceras personas; y,
- II. Adquirir tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión por sí o por terceras personas.

Sobre ambas acciones no permitidas: contratar o adquirir, la disposición constitucional utiliza la conjunción “o”, de manera que debe considerarse que se trata de dos conductas diferentes.

Para dilucidar el significado de las acciones de “contratar” y “adquirir” debe tenerse en cuenta que en la redacción de las disposiciones constitucionales se emplea lenguaje común y también lenguaje técnico jurídico.

La expresión “contratar” corresponde al lenguaje técnico jurídico, proveniente del derecho civil, el cual consiste en el acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones. La propia Real Academia de la Lengua Española, define tal expresión como pactar, convenir, comerciar, hacer contratos o contratar de un trabajo. Ajustar a alguien para algún servicio.

En cambio, el vocablo “adquirir”, tiene una connotación jurídica (por ejemplo, los modos de adquirir la propiedad, la posesión o una herencia previstos en el Código Civil), y el diccionario del español jurídico de la Real Academia Española, le otorga a dicha palabra los siguientes significados: 1. Ganar, conseguir con el propio trabajo o industria; 2. Comprar u obtener por un precio; 3. Coger, lograr o conseguir; y, 4. Hacer propio un derecho o cosa que a nadie pertenece o que se transmite a título lucrativo u oneroso, o por prescripción.

Asimismo, en el lenguaje común, la palabra adquirir tiene el significado de: “Llegar a tener cosas, buenas o malas; como un hábito, fama, honores, influencia sobre alguien, vicios, enfermedades” (Diccionario del uso del español, de María Moliner). En el mismo sentido, el Diccionario de la Real Academia Española establece que por el verbo “adquirir” se entiende: “...3. Coger, lograr o conseguir”.

Ahora bien, si se tiene en cuenta que el bien jurídico tutelado por el legislador sobre la prohibición constitucional analizada es la equidad en la difusión de tiempos de radio y televisión y por tanto su finalidad es garantizar la facultad conferida al INE de fungir como la autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado destinado para sus propios fines.

Por su parte, el ejercicio de la prerrogativa de los partidos políticos de acceder en condiciones de equidad a los medios de comunicación electrónicos de radio y televisión, es patente que la connotación de la acción “adquirir” utilizada por la disposición constitucional es la del lenguaje común, pues de esa manera se impide de manera efectiva el acceso de los partidos políticos, a la radio y la televisión, en tiempos distintos a los asignados por la propia autoridad electoral.

Al respecto, el Diccionario de la Real Academia Española, señala que la palabra “modalidad” es: “el modo de ser o de manifestarse algo”, en tanto que el pronombre indefinido “cualquier” se refiere a un objeto indeterminado: “alguno, sea el que fuere”.

Por tanto, se concluye que la interpretación jurídica de la norma en cuestión conduce a que el objeto de la prohibición de contratar o adquirir tiempos de radio y televisión distintos a los administrados por el INE, consiste en todo modo o manifestación de tiempos en radio y televisión.

Al respecto, resulta aplicable la jurisprudencia emitida por la Sala Superior número 23/2009, aprobada en sesión pública del 30 de septiembre de 2009, visible en la Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Año 3, Número 5, 2010, páginas 42 y 43, de rubro y texto siguiente:

RADIO Y TELEVISIÓN. EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ES EL ÚNICO FACULTADO PARA ORDENAR LA DIFUSIÓN DE PROPAGANDA POLÍTICA O ELECTORAL.—De la interpretación de los artículos 41, Base III, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 228, párrafo 3; 345, párrafo 1, inciso b), y 350, párrafo 1, inciso b), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se colige que el Instituto Federal Electoral es la única autoridad encargada de la administración del tiempo que corresponde al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines, al de las demás autoridades electorales y al ejercicio del derecho de los partidos políticos. Por tanto, los concesionarios y permisionarios de radio y televisión deben abstenerse de contratar con terceros y difundir propaganda de contenido político o electoral que favorezca a un candidato o partido político, mediante la divulgación de su propuesta, ideología o emblema. En ese contexto, la infracción a dicho mandato se tendrá por actualizada cuando se realice la difusión de la citada propaganda, con independencia de si el concesionario o permisionario recibió o no pago por ello.

Ahora bien, la Sala Superior al resolver el expediente SUP-REP-47/2017, determinó que la interpretación sistemática y funcional del artículo 41, Base III, apartado A, de la Constitución federal, en armonía con el derecho humano de libertad de expresión e información, lleva a determinar que el objeto de la prohibición constitucional no comprende los tiempos de radio y televisión que se empleen por los medios de comunicación para la difusión de las distintas manifestaciones periodísticas, auténticas o genuinas.

En efecto, de la interpretación sistemática y funcional de los artículos 1, 6, 7 y 41, Base III, apartado A, párrafo segundo, de la Constitución federal; 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; y 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, se concluye que la prohibición constitucional de adquirir o contratar tiempos en radio y televisión, en cualquier modalidad, no comprende el utilizado por los medios de comunicación en la auténtica labor de información puesto que ésta implica el derecho de ser informado, siempre que no se trate de una simulación o un fraude a la ley con miras a beneficiar a un partido político o una candidatura.

En principio, se reconoce amplia libertad para definir el formato y el diseño de los programas o transmisiones en radio o televisión. Es decir, en principio, no existen disposiciones legales que, con carácter imperativo, regulen los términos y condiciones a que deben sujetarse las entrevistas en materia política-electoral, diferentes a las que regulan el ejercicio del periodismo, salvo en aquellas situaciones que, como ya se precisó, redunden en una simulación que implique un fraude a la constitución y a la ley respecto a la prohibición de adquirir tiempos en radio y televisión, pues en tales casos se estará ante el supuesto de un beneficio indebido a un partido o una candidatura que, atendiendo al contexto de su transmisión, incluso puede trascender al ámbito de las contiendas electorales.

Dicha Sala resolvió que cuando se alega que un acto de comunicación en radio y televisión puede constituir propaganda electoral o política ajena a los tiempos de radio y televisión administrados por el INE, es necesario analizar las circunstancias de cada caso (entre otros elementos, el contenido, el contexto temporal y las modalidades de difusión) y determinar las consecuencias jurídicas que correspondan.

En efecto, para demostrar una modalidad de adquisición de tiempos en radio o en televisión, basta que la autoridad electoral acredite:

- a) La difusión de propaganda política o electoral, en tiempos de radio o televisión por parte de una persona física o moral distinta al INE, inclusive, si el concesionario difunde este tipo de propaganda de manera unilateral, y
- b) Que tal evento se lleve a cabo con la finalidad o el efecto de que un partido político, candidatura o precandidatura acceda a la radio o la televisión fuera de los tiempos que la ley destina a tal efecto.

La Sala Superior consideró que la adquisición indebida de tiempos de radio y televisión no se requiere de la acreditación del vínculo entre el partido político con quien contrató o adquirió la propaganda, sino que basta que se demuestre que una persona distinta al INE adquiera dichos tiempos o difunda tal contenido, pues con ello se vulnera por sí mismo el propósito de la norma respecto de la única autoridad competente para administrar el acceso a dicha prerrogativa y la prohibición constitucional y legal cuya finalidad es buscar la equidad en toda contienda electoral.

Así, la mera difusión de propaganda política o electoral puede considerarse como una conducta transgresora de la prohibición constitucional de adquirir tiempos de radio y televisión diversos a los administrados por el INE, con independencia de que haya sido o no contratada como resultado de un acuerdo de voluntades.

Por ende, para configurar la infracción constitucional cometida por una empresa de radio o televisión, no es imprescindible la identificación del sujeto que contrató u ordenó la difusión de la propaganda electoral, puesto que lo fundamental estriba en acreditar que la difusión: a) efectivamente ocurrió, y b) que el INE no la ordenó.

Ahora bien, la Sala Superior al resolver el expediente SUP-RAP-234/2009 determinó que respecto a la adquisición indebida de tiempos de radio y televisión, los partidos políticos o candidaturas pueden configurarla de manera pasiva, es decir, sin que medie un contrato o un acuerdo previo, esto es, que no necesariamente deben realizar un acto de vinculación -conducta de acción- para actualizar el ilícito, sino que la adquisición puede producirse de forma indirecta cuando el sujeto que recibe el beneficio no realiza un acto de deslinde que le resulte exigible.

También puede darse la citada modalidad de adquisición cuando un tercero beneficia a un partido político, militante o candidatura con la difusión de propaganda política o electoral, pero del contexto de tal difusión, permite presumirse la existencia tácita de un acuerdo de voluntades precisamente con la finalidad de contratar tiempos de radio o televisión a nombre de un determinado partido o candidato, sea porque no se haya deslindado o desvinculado o, de hacerlo, el mismo resulte insuficiente para desvirtuar la presunción de su participación en el ilícito.

Lo anterior, puesto que es factible generar inferencias o presunciones a partir de la conducta del partido político, militante o candidatura aludida en la propaganda de la que pueda desprenderse su posible participación en la violación a dicha prohibición.

En consecuencia, la adquisición de tiempos de radio y televisión distintos a los administrados por el INE se puede actualizar de manera ilustrativa en cualquiera de los siguientes supuestos:

- 1) Exista un acuerdo expreso de dos partes para realizar tal adquisición –sujeto que contrata y sujeto que difunde–;
- 2) Se dé la difusión de propaganda política o electoral con base en un acuerdo previo entre quien pretende adquirir los tiempos de radio y televisión y la difusora, aun y cuando no exista un contrato material que así lo refiera;
- 3) Exista la difusión de propaganda política o electoral sin mediar acuerdo previo entre la difusora y el partido político, militante o candidatura cuando se le beneficie de forma ilegítima con tal difusión; y,
- 4) Aunque no exista el acuerdo previo entre la difusora y un partido político, militante o candidatura, se materialice la difusión de manera improvisada de alguno de estos sujetos pudiendo ser responsable la difusora y el sujeto político; o uno u otro dependiendo la forma de configuración del ilícito.

Por ello, el INE, al momento de analizar una presunta adquisición de tiempos de radio y televisión ajenos a los administrados por el INE, debe de valorar el contexto de la controversia a fin de dilucidar quiénes son los responsables de la conducta ilícita por el hecho de haber realizado un acuerdo de voluntades y la forma de participación, por no haberse deslindado del resultado de la conducta o en todo caso, si existió la imposibilidad de hacer dicho deslinde o no le era exigible que lo hiciera dadas las circunstancias del caso.

La autoridad debe realizar tal valoración tomando en cuenta que para que exista la posibilidad fáctica de difundir propaganda política o electoral en tiempos de radio y televisión ajenos a los administrados por el INE, es indispensable la colaboración o participación de algún medio de comunicación que sea el conducto a través del cual se realice dicha difusión, por lo que tales sujetos jurídicos constituyen la vía idónea para materializar la violación a la prohibición constitucional analizada.

Por ello se deben analizar de manera pormenorizada y minuciosa las particularidades de cada caso, para estar en condiciones materiales y jurídicas de determinar si también se acredita la responsabilidad o corresponsabilidad de los medios de comunicación –concesionarias de radio y televisión–.

En suma, la Sala Superior al resolver el expediente SUP-REP-47/2017, determinó que la responsable analizara en su totalidad el contexto de las cápsulas denunciadas y al menos, en plenitud de jurisdicción, los siguientes elementos:

1. contenido;
2. modalidades de difusión;
3. número de Impactos;
4. elementos temporal y personal de la difusión; y
5. cualquier otro elemento que considere necesario en donde incluso, si así lo considera, realice cualquier requerimiento o diligencia que resulte pertinente.

Lo anterior, para determinar si la elaboración y difusión de las cápsulas denunciadas sólo es una práctica comercial de la radiodifusora protegida por la libertad de expresión o en su defecto, éstas constituyeron una violación a la prohibición de adquirir espacios en tiempo de radio distintos a los administrados por el INE, y en ese sentido, de considerar acreditada la infracción, determine los sujetos responsables de dicha infracción, de acuerdo al grado de responsabilidad, autoría, coautoría (incluso por omisión) o participación según sea el caso.

Ahora bien, de conformidad con lo expuesto y, teniendo presente las condiciones generales de igualdad o equidad en la contienda electoral previstas tanto en la Constitución federal como en los referidos tratados internacionales y dado el sistema de partidos previsto constitucionalmente, debe señalarse lo siguiente.

- a. Los partidos políticos tienen un estatus de entidades de interés público;
- b. Están llamados a desempeñar un papel central para hacer posible el acceso de los ciudadanos al ejercicio del poder público;
- c. Las prerrogativas para el acceso en radio y televisión están conferidas, a los partidos políticos y a través de ellos a sus precandidatos y candidatos a cargos de elección popular;
- d. Lo cual, tiene como finalidad el proteger y salvaguardar el principio de equidad o igualdad en las contiendas electorales;
- e. Resulta razonable la limitación a las personas físicas y morales para contratar espacios en radio y televisión con fines electorales;
- f. Dicha contratación no puede estar dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ni a favor o en contra de partidos políticos o de candidatos a cargos de elección popular;
- g. La prohibición constitucional de adquirir o contratar tiempos en radio y televisión, en cualquier modalidad, no comprende el utilizado por los medios de comunicación en la auténtica labor de información, ya que ésta implica el derecho de ser informado, y
- h. Siempre que no se trate de una simulación o un fraude a la ley con miras a beneficiar a un partido político o una candidatura.

ACTOS ANTICIPADOS DE PRECAMPAÑA Y CAMPAÑA

En este tema, el artículo 3, párrafo 1, incisos a) y b), de la LGIPE, señalan lo siguiente:

Artículo 3.

1. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

a) Actos Anticipados de Campaña: Los actos de expresión que se realicen bajo cualquier modalidad y en cualquier momento fuera de la etapa de campañas, que contengan llamados expresos al voto en contra o a favor de una candidatura o un partido, o expresiones solicitando cualquier tipo de apoyo para contender en el Proceso Electoral por alguna candidatura o para un partido;

b) Actos Anticipados de Precampaña: Las expresiones que se realicen bajo cualquier modalidad y en cualquier momento durante el lapso que va desde el inicio del Proceso Electoral hasta antes del plazo legal para el inicio de las precampañas, que contengan llamados expresos al voto en contra o a favor de una precandidatura;

[...]

En relación a los actos anticipados de campaña, la Sala Superior ha sostenido que para su configuración, se requiere de tres elementos:

1. Personal. Son realizados por los militantes, aspirantes, o precandidatos de los partidos políticos.
2. Subjetivo. Los actos tienen como propósito fundamental presentar su Plataforma Electoral o promover al candidato para obtener la postulación a un cargo de elección popular.
3. Temporal. Los actos anticipados de campaña pueden suscitarse en el lapso comprendido entre la selección o designación interna de los candidatos y el registro constitucional de su candidatura ante la autoridad electoral administrativa, durante el desarrollo del propio procedimiento y antes del inicio de éste, cuando dichas conductas sean ejecutadas por cualquier militante, aspirante o precandidato.

Al respecto, la Sala Superior al resolver el expediente SUP-RAP-21/2013 y acumulado, consideró que el aspecto esencial para determinar si procede o no verificar el origen, monto y destino de los recursos empleados en supuestos actos anticipados de precampaña o campaña, no es el elemento temporal en que hayan acontecido, sino que lo es, la naturaleza del acto probado, esto es, el resultado del estudio pormenorizado de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que acontecieron los hechos y la conclusión derivada de la ponderación objetiva sobre los efectos generados con los actos acusados como anticipados de campaña o precampaña.

De esta forma, es pertinente tener presente que el aspecto que distingue a los actos de precampaña de los de campaña, es que los primeros solamente se relacionan con actividades llevadas a cabo a fin de lograr un impacto en las personas que emitirán su sufragio en la contienda intrapartidista, pues el propósito de la precampaña es obtener el triunfo y ser postulado como candidato del partido al cargo de que se trate.

Por su parte, los actos de campaña buscan conseguir el voto de la ciudadanía en la jornada constitucional, a efecto de ser electos al cargo sobre el cual se detenta la candidatura.

Se destaca al efecto, que con el desarrollo de una campaña de posicionamiento anticipado de una candidatura mediante los actos públicos y elementos propagandísticos, se produce una violación sustancial al principio de equidad en la contienda.

Ahora bien, al respecto se destaca lo resuelto en el expediente SM-JRC-71/2016 y acumulado, determinación que fue confirmada por la Sala Superior al resolver el SUP-REC-258/2016, en la que se señaló que la prohibición de realizar actos de campaña de forma anticipada, tiene como propósito básico el respeto a la equidad en la contienda electoral.

La observancia al principio de equidad electoral, se encuentra relacionada con garantizar una competencia justa. Lo que supone que las condiciones materiales y reglas de juego no favorezcan a ninguno de los participantes ni hagan inequitativa la competencia electoral.

El principio de equidad se vincula a condiciones, reglas o principios que se establecen para que ningún contendiente tenga ventaja sobre otros; procura generar, en la medida de lo posible, que cualquier partido político o candidato pueda acceder al poder en similares condiciones. Se trata de un equilibrio de circunstancias democráticas, limitando cualquier acción que pueda significar una ventaja indebida de posicionamiento de uno de los contendientes, en un Proceso Electoral a fin de que compitan en condiciones similares.

En ese tenor, para que la contienda pueda considerarse equitativa, resulta necesario que las personas aspirantes a ser electas a un cargo de elección popular expongan sus ideas dentro del plazo otorgado por la Ley para tales efectos, para que la ciudadanía, con base en información completa, esté en aptitud de decidir de forma ponderada cual es la opción política que más se ajusta a sus convicciones, intereses y planes de vida.

En ese sentido, sólo se podrá calificar como válida una elección en la medida en que se garantice la autenticidad en la competitividad de las distintas fuerzas políticas y candidatos, ya sea de partido o independientes con plena observancia a las reglas expresamente previstas en el marco normativo constitucional y legal.

Al respecto, se debe tener en cuenta que la propaganda electoral es un tipo de comunicación persuasiva, que busca promover o desalentar actitudes a favor o en contra de un partido político o coalición, una candidatura o una causa con el propósito de ejercer influencia sobre los pensamientos, emociones o actos de un grupo de personas simpatizantes con otro contendiente, para que actúen de determinada manera, adopten sus ideologías o valores, cambien, mantengan o refuercen sus opiniones sobre temas específicos, para lo cual se utilizan mensajes emotivos más que objetivos.

Al respecto, resulta orientadora la Jurisprudencia 2/2016, aprobada en sesión pública celebrada el 30 de marzo de 2016 y la declaró formalmente obligatoria, visible en la Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Año 9, Número 18, 2016, páginas 11 y 12, de rubro y texto:

ACTOS ANTICIPADOS DE CAMPAÑA. LOS CONSTITUYE LA PROPAGANDA DIFUNDIDA DURANTE PRECAMPAÑA CUANDO NO ESTÁ DIRIGIDA A LOS MILITANTES (LEGISLACIÓN DE COLIMA).—De la interpretación de los artículos 143, 174 y 175, del Código Electoral del Estado de Colima, se colige que la propaganda de campaña va dirigida a la ciudadanía en general y se caracteriza por llamar explícita o implícitamente al voto, así como por alentar o desalentar el apoyo a determinada candidatura; mientras que el objetivo de la propaganda de precampaña es que el postulante consiga el apoyo hacia el interior del partido político, para de esta manera convertirse en su candidato, por lo que no debe hacer llamamientos al voto y su discurso estar dirigido justamente a los militantes o simpatizantes del instituto político en cuyo proceso de selección interno participa. En ese sentido, cuando el contenido de la propaganda de precampaña exceda el ámbito del proceso interno del partido político del que se trate, será susceptible de configurar actos anticipados de campaña.

Ahora bien, cuando una persona que aspira a un cargo de elección popular difunde propaganda electoral fuera de los plazos legales, adquiere una ventaja sobre los demás contendientes, ya que consigue una exposición ante el electorado más amplia, lo que vulnera la equidad que debe imperar en el Proceso Electoral.

Lo anterior, porque dicha persona tiene la posibilidad de dar a conocer su nombre, logotipo y propuestas, en un ámbito temporal donde al actuar de forma exclusiva, se encuentra en condiciones de captar en mayor medida la atención del electorado y, por tanto, de incidir en su decisión.

La dimensión de esta violación se incrementará en la medida en que se acredite su reiteración, su continuidad o sistematicidad, aun cuando se trate de conductas de distinta índole siempre que pueda establecerse la intención de infringir la normativa con una misma finalidad: consolidar el posicionamiento de una opción política ante el electorado.

Al respecto, resulta oportuno citar la tesis número XXV/2012, aprobada en sesión pública celebrada el 26 de septiembre de 2012, visible en la Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Año 5, Número 11, 2012, páginas 33 y 34, de rubro y texto:

ACTOS ANTICIPADOS DE PRECAMPAÑA Y CAMPAÑA. PUEDEN DENUNCIARSE EN CUALQUIER MOMENTO ANTE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.—De la interpretación sistemática y funcional de los artículos 41, párrafo segundo, bases IV y V, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 109, 211, 212, párrafo 1, 217, 228, 342, párrafo 1, inciso e), 344, párrafo 1, inciso a), 354, párrafo 1, inciso a), 367, párrafo 1, inciso c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 7, párrafo 1, inciso c) del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, se advierte que la prohibición de realizar actos anticipados de precampaña y campaña busca proteger el principio de equidad en la contienda, para evitar que una opción política obtenga ventaja en relación con otra. Por ello, tomando en consideración que esos actos pueden realizarse antes de las etapas de precampaña o campaña, incluso antes del inicio del Proceso Electoral, debe estimarse que su denuncia puede presentarse ante el Instituto Federal Electoral, en cualquier tiempo.

Ahora bien, en caso de no prevalecer este principio de equidad con la relevancia que la propia Constitución federal y la LGIPE, le confiere, se incentivaría la realización de una multiplicidad de actos encaminados a evadir las restricciones establecidas en la norma electoral, lo cual, de manera flagrante haría insostenible el principio de elecciones democráticas, auténticas y libres.

Así, la comisión reiterada de actos anticipados de campaña, puede tener la calidad de violación grave al principio constitucional de equidad en materia electoral y, en esa medida, es susceptible de viciar el resultado de los comicios.

Ante circunstancias no existen condiciones para que el electorado pueda realizar una ponderación efectiva sobre otras ofertas políticas, ya que éstas no formarán parte de una misma realidad fáctica, lo que a su vez obstaculiza un debate nutrido, pues la atención de los electores se encontrará centrada en aquellas que realice de forma exclusiva la persona aspirante a obtener un cargo de elección popular o su partido político, cuestión que vicia la libertad del sufragio pues su obtención se habrá dado a partir de actuaciones irregulares.

Así, las conductas relacionadas con una rueda de prensa, en la que se designa a la candidata de MORENA como "promotora de la soberanía nacional", publicidad móvil y pinta en bardas pueden clasificarse como irregularidades determinantes para el resultado de la elección desde un punto de vista cualitativo, en la medida que su configuración afecta en un grado predominante el principio constitucional de equidad en la contienda, en contravención a las reglas rectoras de la comunicación social de partidos políticos y candidaturas durante el desarrollo de un Proceso Electoral, como lo exige la normatividad.

En ese sentido la determinancia de una violación sustancial plenamente acreditada, al principio constitucional de equidad de la contienda, examinada a partir del elemento cualitativo, puede conducir que los actos de anticipación en la medida en que fueron desplegados y por el tiempo de exposición, genera una irrefutable ventaja en la contienda electoral.

Con base en todo lo anterior, este Consejo General concluye lo siguiente.

- i. Los actos anticipados de precampaña y campaña participan de 3 elementos: personal, temporal y subjetivo;
- ii. Los actos de precampaña se relacionan con actividades llevadas a cabo a fin de lograr un impacto en las personas que emitirán su sufragio en la contienda intrapartidista;
- iii. Su propósito es obtener el triunfo y ser postulado como candidato del partido al cargo de que se trate;
- iv. Los actos de campaña buscan conseguir el voto de la ciudadanía en la jornada constitucional, a efecto de ser electos al cargo sobre el cual se detenta la candidatura;
- v. La prohibición de realizar actos de campaña de forma anticipada, tiene como propósito el respeto a la equidad en la contienda electoral;
- vi. La observancia al principio de equidad electoral, se relaciona con garantizar una competencia justa;
- vii. El principio de equidad se vincula a condiciones, reglas o principios que se establecen para que ningún contendiente tenga ventaja sobre otros;
- viii. Se procura generar, que cualquier partido político o candidato pueda acceder al poder en similares condiciones;
- ix. Se trata de un equilibrio de circunstancias democráticas, limitando cualquier acción que pueda significar una ventaja indebida de posicionamiento de uno de los contendientes;
- x. La contienda es equitativa en la medida que las personas aspirantes a ser electas a un cargo de elección popular expongan sus ideas dentro del plazo otorgado por la Ley para tales efectos;
- xi. Una elección será válida en la medida en que se garantice la autenticidad en la competitividad de las distintas fuerzas políticas y candidatos, ya sea de partido o independientes con plena observancia a las reglas expresamente previstas en el marco normativo constitucional y legal;
- xii. La propaganda electoral es un tipo de comunicación persuasiva, que busca promover o desalentar actitudes a favor o en contra de un partido político o coalición, una candidatura;
- xiii. Cuando un aspirante a un cargo de elección popular difunde propaganda electoral fuera de los plazos legales, adquiere una ventaja sobre los demás contendientes, ya que consigue una exposición ante el electorado más amplia, lo que vulnera la equidad electoral;
- xiv. Dicho aspirante tiene la posibilidad de dar a conocer su nombre, logotipo y propuestas, en un ámbito temporal donde al actuar de forma exclusiva, se encuentra en condiciones de captar en mayor medida la atención del electorado y, por tanto, de incidir en su decisión;

- xv. La comisión reiterada de actos anticipados de campaña, puede tener la calidad de violación grave al principio constitucional de equidad en materia electoral, y
- xvi. La determinancia de una violación sustancial plenamente acreditada, al principio constitucional de equidad, examinada a partir del elemento cualitativo, puede conducir que los actos de anticipación en la medida en que fueron desplegados y por el tiempo de exposición, genera una irrefutable ventaja en la contienda electoral.

PRINCIPIO DE LEGALIDAD

En materia electoral, el principio de legalidad está contenido en el artículo 41, fracción VI, constitucional e implica que las leyes en la materia, en los ámbitos sustantivo y procesal, deben ser cabalmente cumplidas por los órganos y autoridades competentes, debiendo fundar y motivar sus resoluciones, de ahí que corresponda a un órgano jurisdiccional en esa especialidad ser garante del debido respeto a tal prerrogativa fundamental y determinar en caso de impugnación si tales actos y resoluciones se ajustan a tal principio.

El principio de legalidad, de observancia estricta en materia electoral, tiene como uno de los principales destinatarios del estado constitucional de Derecho, al propio Estado, sus órganos, representantes y gobernantes, obligándoles a sujetar su actuación, en todo momento, al principio de juridicidad.

La Sala Superior ha sostenido que el principio de legalidad se enmarca, entre otras disposiciones, por lo dispuesto en el artículo 41 de la Constitución federal, porque si bien, cualquier acto de autoridad debe cumplir con las exigencias constitucionales de fundamentación y motivación, la forma de satisfacerlas debe ser acorde a la naturaleza particular del acto.

En ese sentido, el principio de legalidad en materia electoral significa la garantía formal para que los ciudadanos y las autoridades electorales actúen en estricto apego a las disposiciones consignadas en la ley, de tal manera que no se emitan o desplieguen conductas caprichosas o arbitrarias al margen del texto normativo.

Esto, precisamente en atención al principio de legalidad que debe dominar la actuación de las autoridades en materia electoral, máxime que la fundamentación de la determinación tiene su origen en el aludido principio, destacándose que las autoridades sólo pueden hacer lo que la ley les permite.

Así, conforme con el principio de legalidad electoral, todos los actos y resoluciones electorales deben sujetarse invariablemente a lo previsto en la constitución y a las disposiciones legales aplicables.

Lo anterior, conforme a lo previsto también en la Jurisprudencia 21/2001, aprobada en sesión pública celebrada el 16 de noviembre de 2001, visible en Justicia Electoral. Revista del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Suplemento 5, Año 2002, páginas 24 y 25, de rubro y texto:

PRINCIPIO DE LEGALIDAD ELECTORAL. De conformidad con las reformas a los artículos 41, fracción IV; 99, párrafo cuarto; 105, fracción II y 116, fracción IV, incisos b) y d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en términos de los artículos 186 y 189 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 3 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, se estableció un sistema integral de justicia en materia electoral cuya trascendencia radica en que por primera vez en el orden jurídico mexicano se prevén los mecanismos para que todas las leyes, actos y resoluciones electorales se sujeten invariablemente a lo previsto en la Constitución Federal y, en su caso, las disposiciones legales aplicables, tanto para proteger los derechos político-electorales de los ciudadanos mexicanos como para efectuar la revisión de la constitucionalidad o, en su caso, legalidad de los actos y resoluciones definitivos de las autoridades electorales federales y locales.

Ahora bien, de conformidad con lo establecido en el artículo 225, párrafos 1 y 3, de la LGIPE, el Proceso Electoral ordinario se inicia en septiembre del año previo al de la elección y concluye con el Dictamen y declaración de validez de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

En todo caso, la conclusión será una vez que el Tribunal Electoral haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno; la etapa de preparación de la elección se inicia con la primera sesión que el Consejo General celebre durante la primera semana de septiembre del año previo en que deban realizarse las elecciones federales ordinarias y concluye al iniciarse la Jornada Electoral.

En relación a las precampañas, en términos de lo dispuesto en el artículo 226, párrafo 2, inciso a), de la referida LGIPE, durante los Procesos Electorales Federales en que se renueven el titular del Poder Ejecutivo Federal y las dos Cámaras del Congreso de la Unión, las precampañas darán inicio en la tercera semana de noviembre del año previo al de la elección; las cuáles, no podrán durar más de sesenta días.

Por su parte, en lo relativo al periodo de intercampañas, debe entenderse como tal, de conformidad con el artículo 5, párrafo 1, inciso g), del Reglamento de Radio y Televisión del INE, el periodo que transcurre del día siguiente al que terminan las precampañas relativas a un cargo de elección popular, al día anterior al inicio de las campañas correspondientes.

Finalmente, en lo relativo al periodo de campañas electorales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 251, párrafos 1 y 3, de la LGIPE, las campañas electorales para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, senadores y diputados, en el año que corresponda, tendrán una duración de noventa días, las cuales, iniciarán a partir del día siguiente al de la sesión de registro de candidaturas para la elección respectiva, debiendo concluir tres días antes de celebrarse la Jornada Electoral.

En ese sentido, resulta imperativo que todos y cada uno de los actores políticos, llámese dirigentes, voceros, integrantes, militantes, simpatizantes partidistas, servidores públicos o cualquier persona, observen el principio de legalidad contenido en el artículo 41, fracción VI, de la Constitución federal.

Lo anterior, es correlativo con la premisa fundamental de que para que la contienda pueda considerarse equitativa, resulta necesario que las personas aspirantes a ser electas a un cargo de elección popular expongan sus ideas dentro del plazo otorgado por la Ley para tales efectos, para que la ciudadanía, con base en información completa, esté en aptitud de decidir de forma ponderada cual es la opción política que más se ajusta a sus convicciones, intereses y planes de vida.

En ese sentido, si alguno de los actores políticos tiene la intención velada o manifiesta de ser precandidato o candidato a algún cargo de elección popular, debe necesariamente ajustar su conducta a los plazos previstos en la Ley para promocionar su imagen o propuestas con miras a algún proceso electivo.

Lo anterior, implica reuniones públicas, asambleas, marchas, giras, escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones en general con el propósito de posicionarse ante la ciudadanía.

En el caso, se reitera que cuando un aspirante a un cargo de elección popular difunde propaganda electoral fuera de los plazos legales, adquiere una ventaja sobre los demás contendientes, ya que consigue una exposición ante el electorado más amplia, lo que vulnera la equidad que debe imperar en el Proceso Electoral.

Dicho aspirante tiene la posibilidad de dar a conocer su nombre, logotipo y propuestas, en un ámbito temporal donde al actuar de forma exclusiva, se encuentra en condiciones de captar en mayor medida la atención del electorado y, por tanto, de incidir en su decisión.

Al efecto, se destaca que la obligación constitucional de los dirigentes, voceros, integrantes, militantes, simpatizantes partidistas, servidores públicos o cualquier persona de observar el principio de legalidad, no constituye una privación o supresión absoluta de los derechos fundamentales de corte político electoral, como son los de expresión, reunión o asociación.

Lo anterior, al tratarse de limitaciones constitucionalmente válidas, que son de orden público y de interés general, porque atañen a la conformación de las condiciones necesarias para la sana convivencia social, la que además debe ser democrática y armónica.

En ese sentido, la contravención a lo anterior, conllevaría a una posible inobservancia al principio de legalidad, así como, configurar la comisión de actos anticipados de precampaña y campaña, con las consecuencias jurídicas que ello implica.

Por lo expuesto y fundado y con fundamento en los artículos 41, párrafo 2, Base I, párrafo segundo; Base I, último párrafo; Base III, apartado A, incisos a), b), c), e) y g); Base III, Apartados C y D; 116, fracción IV, inciso b); de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafo 2; 6, párrafo 2; 29; 30, párrafos 1 y 2; 31, párrafo 1; 44, párrafo 1, inciso gg) y jj); 51, párrafo 2; 159, párrafos 1 y 2; 160, párrafos 1 y 2; 167, párrafo 2, incisos a) y b) y párrafo 3; 442, párrafo 1, inciso a) y 459, párrafo 1, incisos a), b) y c), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículo 23, párrafo 1, inciso d); 25, párrafo 1, inciso a), o) y p); 26, párrafo 1, inciso a), de la Ley General de Partidos Políticos, así como las razones esenciales contenidas en la jurisprudencia 25/2010 de rubro; y las consideraciones que sustentan las resoluciones de Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, identificadas con las

claves SUP-REP-575/2015 y SUP-REP-198/2016, y en ejercicio de las facultades que le atribuye el artículo 44, párrafo 1, incisos k) y jj) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL QUE REGULAN LOS CRITERIOS RESPECTO DE LA APARICIÓN DE DIRIGENTES Y VOCEROS PARTIDISTAS EN TIEMPOS DE RADIO Y TELEVISIÓN

Primero

Objeto de regulación

El objeto de los presentes Lineamientos es regular los criterios a los que se deberá ajustar, en el ámbito de sus atribuciones, la Comisión de Quejas y Denuncias y demás órganos del Instituto en relación con el uso debido de las pautas de los partidos políticos en radio y televisión.

Lo anterior, a fin de que se realice un escrutinio escrupuloso para prevenir, investigar y, en su caso, corregir fraudes a la ley o a la Constitución, o posibles abusos al derecho de los partidos, sus dirigentes o voceros, de acuerdo con los principios y fines que rigen el modelo de comunicación política.

Segundo

Glosario

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- a) Constitución. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley Electoral. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- c) Lineamientos. Lineamientos del Instituto Nacional Electoral que regulan los criterios respecto de la aparición de dirigentes y voceros partidistas en tiempos de radio y televisión.
- d) Instituto. Instituto Nacional Electoral.
- e) Comisión de Quejas. Comisión de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral.
- f) Aspirante. Cualquier persona que manifieste de forma clara y precisa, sistemática y públicamente, por cualquier medio su intención de contender en un Proceso Electoral Federal o local, o bien se le atribuya dicha intención a partir de la contratación, adquisición o pago de propaganda, con independencia que sea postulada como precandidata o candidata o que obtenga su registro como aspirante a candidata independiente.
- g) Dirigente. La persona que, de conformidad con la normativa interna de cada partido político, sea nombrada o designada con esa calidad o realice funciones de dirección y representación en nombre del instituto político.
- h) Vocero partidista. Cualquier persona que comunica las decisiones o posiciones de un partido político o coalición a la opinión pública, a través de los promocionales de radio y televisión pautados por los partidos políticos, con independencia de que sean o no dirigentes, militantes, simpatizantes partidistas o personas contratadas por los institutos políticos o coaliciones para este fin.
- i) Propaganda electoral. Es el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que producen y difunden los partidos políticos por diversos medios - entre ellos los tiempos en radio y televisión-, los candidatos registrados y sus simpatizantes, con el propósito de presentar ante la ciudadanía las candidaturas registradas.

Propaganda electoral en periodo de precampaña. El conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante el periodo de precampaña difunden los precandidatos con el propósito de dar a conocer sus propuestas y obtener la candidatura a un cargo de elección popular.

Propaganda electoral en periodo de campaña. Aquella que tiene por objeto principal presentar ante la ciudadanía las candidaturas registradas, la obtención del voto a favor de un partido político, una coalición o sus candidaturas, o la crítica de otras opciones políticas que participan en la contienda.

- j) Propaganda de intercampaña. Aquella de naturaleza genérica difundida entre el día siguiente al que terminan las precampañas relativas a un cargo de elección popular y el día anterior al inicio de las campañas.
- k) Propaganda política. Aquella que no tiene temporalidad específica y tiene por finalidad presentar la ideología, principios, valores o programas de un partido político en general, para generar, transformar o confirmar opiniones a favor de ideas y creencias, o bien, realizar una invitación a los ciudadanos a formar parte del mismo, con el objeto de promover la participación del pueblo en la vida democrática del país o incrementar el número de sus afiliados.

Tercero

De los Principios que rigen y orientan el modelo de comunicación política

Los principios de legalidad, objetividad, seguridad jurídica y de equidad en la contienda rigen el modelo de comunicación política, establecido desde la reforma constitucional de dos mil siete, lo que implica para las distintas fuerzas políticas un nuevo diseño para el acceso a los medios de comunicación social como lo son la radio y la televisión de manera equitativa y conforme a las reglas establecidas, lo que permite que las distintas ofertas políticas o electorales se difundan entre la ciudadanía.

Cuarto

De los Fines del modelo de comunicación política

El Instituto es la única autoridad para la administración del tiempo que pertenece al Estado, en radio y televisión, destinado a sus propios fines y al ejercicio de las prerrogativas de los partidos políticos y candidatos independientes, los cuales, al igual que las autoridades electorales, nacionales y locales, tienen derecho al uso permanente de los medios de comunicación social.

El uso de la prerrogativa de acceso a los medios de comunicación debe adecuarse a los formatos y términos establecidos en las disposiciones aplicables en materia electoral, además de estar orientada al cumplimiento de los fines de los partidos políticos y resultar armónica con los principios, derechos y reglas establecidos en el sistema electoral.

Quinto

Criterios a los que deben sujetarse los promocionales de los partidos políticos

1. En los promocionales de radio y televisión se podrán emitir juicios valorativos, apreciaciones o aseveraciones en pleno uso del derecho de libertad de expresión, sin censura previa y sin rebasar las restricciones legales y normativas vigentes.
2. En la propaganda de radio y televisión los partidos políticos deben utilizar elementos propios que los identifiquen en lo particular y a sus candidatos, y se abstendrán de utilizar elementos que los asemejen a otro partido o que identifiquen erróneamente a las personas que ostentan las candidaturas a los cargos de elección popular, a grado tal que la ciudadanía no pueda identificar con claridad a las opciones políticas.
3. En la propaganda de radio y televisión, los partidos políticos deben atender al tipo de propaganda y al periodo de su transmisión (política, de precampaña, de intercampaña y de campaña), pues de esos elementos dependerá el tipo de mensaje que pueda emitirse de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Los partidos políticos podrán incluir en los tiempos de radio y televisión a sus dirigentes y voceros o hacer referencia a éstos, siempre que:
 - a) En todo tiempo, su participación o aparición se acompañe de elementos que permitan a la ciudadanía identificarlos plenamente con ese carácter, así como al partido al que pertenecen o representan.
 - b) El contenido de la propaganda en radio y televisión en los que aparezca el nombre, la voz, imágenes o cualquier otro símbolo relacionado con el dirigente o vocero partidista se deberá ajustar al tipo de propaganda y, consecuentemente, a los fines del periodo ordinario o etapa electoral correspondiente, por lo que en ningún caso podrá aprovecharse para comunicar, sugerir o exteriorizar cuestiones, posicionamientos o aspiraciones personales de ninguna índole, a fin de respetar el modelo de comunicación política y no poner en riesgo o afectar los principios constitucionales, como el de la equidad en la contienda, por lo que deberá estar orientada por las siguientes directrices:

- i) En la propaganda política difundida en periodo ordinario se admite una mayor y más constante participación o aparición de dirigentes y voceros partidistas, sin que exista la centralidad de un sujeto único, siempre que se cumpla con la finalidad de este tipo de mensajes.
 - ii) En la propaganda electoral difundida en periodo de precampaña o campaña se podrá incluir la participación o aparición de dirigentes y voceros partidistas, en el entendido de que se debe privilegiar y anteponer la exposición de precandidaturas derivado de un contexto de equidad interna, y de candidaturas.
 - iii) En la propaganda difundida en periodo de intercampaña, se podrá incluir la participación o aparición de dirigentes o voceros partidistas, siempre que no afecte la naturaleza genérica de propaganda de ese tipo.
- c) Cuando se reúna en una misma persona la calidad de dirigente o vocero partidista y la de aspirante, precandidato o candidato a un cargo de elección popular, se deberá observar lo siguiente:
- i) A partir del inicio del Proceso Electoral y hasta el inicio de la etapa de precampañas, los dirigentes y voceros de los partidos políticos que aspiren a un cargo de elección popular, no podrán aparecer o participar con ese carácter o cargo partidista en la propaganda electoral que se difunda a través de radio y televisión, a fin de evitar que su presencia en dichos medios de comunicación social les represente un posicionamiento o ventaja indebida en menoscabo de la equidad en la contienda electoral.
 - ii) En la etapa de precampañas, los dirigentes y voceros de los partidos políticos sólo podrán aparecer o participar en la propaganda difundida en radio y televisión con el carácter de precandidatos, siempre que esa calidad sea claramente identificable en la propaganda y se respeten las reglas de equidad interna del partido político en el que participan.
 - iii) En la etapa de campañas, los dirigentes y voceros de los partidos políticos sólo podrán aparecer o participar en la propaganda difundida en radio y televisión con el carácter de candidatos, siempre que hayan sido registrados ante la autoridad electoral competente y en la propaganda se identifique claramente esa calidad.
 - iv) En la etapa de intercampañas, queda prohibida la aparición de dirigentes y voceros partidistas en la propaganda que se difunde en radio y televisión, a fin de evitar un posicionamiento o ventaja indebida en detrimento de la equidad de la contienda electoral y una afectación a la naturaleza genérica de ese tipo de propaganda.

La violación a lo previsto en el inciso c) implicará la presunción de la comisión de actos anticipados de precampaña o campaña por parte del dirigente o vocero partidista.

Sexto

Método de análisis

Con la finalidad de evitar el abuso de un derecho, fraude a la ley u otras conductas ilícitas que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral o al modelo de comunicación política, la Comisión de Quejas, en el ámbito de sus atribuciones, siempre que exista una denuncia o solicitud de medidas cautelares, analizará de manera integral el contenido del promocional en su contexto particular, para poder identificar elementos que permitan advertir preliminarmente, de ser el caso, sistematicidad, intencionalidad o direccionalidad del discurso, a través de la cual razonablemente se pueda inferir que el promocional tiene la intención preponderante de posicionar indebidamente a un dirigente o vocero de un partido político, y no al propio partido político, a sus precandidatos o candidatos, según sea el caso, de conformidad con la tesis LXXXIX/2016, emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de rubro PROMOCIONALES DE DIRIGENTES DE PARTIDOS POLÍTICOS EN RADIO Y TELEVISIÓN. ELEMENTOS MÍNIMOS PARA CONSIDERAR SU RAZONABILIDAD.

Para lo anterior, se deberá considerar, esencialmente, la centralidad del sujeto, la direccionalidad del discurso y la coherencia narrativa del respectivo promocional, en términos de lo establecido en los precedentes jurisdiccionales, así como lo siguiente:

- a) El tipo de propaganda
- b) La temporalidad en que se emite
- c) La calidad de la persona que aparece
- d) Los elementos gráficos, visuales y auditivos que se contienen en la propaganda
- e) El contexto en que se emite.

Séptimo**Medios de control**

Las quejas y denuncias presentadas con motivo de infracciones al presente lineamiento serán radicadas y sustanciadas como procedimientos especiales sancionadores o sus equivalentes en el ámbito local, según corresponda, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable, en el entendido de que, por regla general, los asuntos vinculados con la materia de radio y televisión serán conocidos por el INE. En cualquier procedimiento podrán, en su caso, acordar la adopción de medidas cautelares.

Los procedimientos respectivos se iniciarán a petición de parte, o bien, de oficio, cuando la conducta desplegada constituya una violación evidente a los presentes Lineamientos.

Iniciado el procedimiento, en el emplazamiento o en los requerimientos preliminares, la autoridad deberá solicitar al presunto sujeto infractor información bajo protesta de decir verdad sobre su intención de aspirar a un cargo de elección popular, de manera que si la respuesta fuere negativa, tal declaración será tomada en cuenta en caso de que sí llegase a postularse, para efectos de la contabilización de los gastos realizados.

Una vez concluida la sustanciación del procedimiento por parte de la autoridad competente, siempre que se acredite la existencia de la propaganda difundida en contravención a estos Lineamientos, deberá darse vista a la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral para que, en caso de que la persona involucrada obtenga el registro de una precandidatura, de aspirante a candidatura independiente o candidatura, se cuantifique el costo de la propaganda política electoral y se acumule a los gastos correspondientes.

En el supuesto que el beneficio se genere a favor de un partido político, el costo de la propaganda también se acumulará a los gastos de los precandidatos o candidatos que postulen.

En dicha contabilización se incorporará el costo de la propaganda por el tiempo que se difunda en caso de incumplimiento del dictado de medidas cautelares.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por el Consejo General.

TERCERO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo para que notifique el presente Acuerdo a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación dentro de las veinticuatro horas siguientes a su aprobación.

CUARTO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del Instituto.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 20 de julio de 2017, por diez votos a favor de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello y un voto en contra del Consejero Electoral, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña.

Se aprobó en lo particular el Lineamiento Quinto, apartado cuarto, inciso b) y subinciso i) por seis votos a favor de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello y cinco votos en contra de los Consejeros Electorales, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña y Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles.

Se aprobó en lo particular por lo que hace a la definición y las características de la propaganda de los Lineamientos Segundo y Quinto, así como el Lineamiento Sexto en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado por nueve votos a favor de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello y dos votos en contra de los Consejeros Electorales, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña y Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello.-** Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.-** Rúbrica.



Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

**Informe del análisis sobre los promocionales
en los que aparece la voz o imagen de los dirigentes
de los partidos políticos nacionales**

1. Objetivo

El presente informe tiene por objeto dar a conocer los resultados del análisis que realizó la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos sobre los promocionales pautados de radio y televisión en los que aparece la imagen o se escucha la voz de los dirigentes o voceros de los partidos políticos nacionales (dirigentes de partido), con el fin de conocer qué porcentaje representan estos promocionales dentro del total de la pauta asignada a los partidos políticos.

2. Metodología

La metodología que se utilizó para realizar el presente análisis, integró las siguientes actividades:

a. Identificación del universo total de promocionales pautados

Esta primera actividad, consistió en identificar y concentrar la totalidad de los promocionales pautados en radio y televisión durante el año 2015, 2016 y de enero a abril de 2017, los que corresponden específicamente a los partidos políticos nacionales.

El universo identificado fue de **7,196** promocionales, de los cuales el 52% corresponden a versiones de radio y el restante 48% a versiones de televisión, el cual se denominará Universo A.

Tabla 1. Total de promocionales de radio y televisión analizados

Medio	Promocionales analizados
RADIO	3,783
TV	3,413
Total	7,196

b. Revisión de los contenidos

Después de definir el universo de promocionales pautados, fue necesario llevar a cabo un análisis de contenidos de manera manual, ya que no es posible realizar esta tarea de forma automatizada.

Este análisis consistió en la reproducción de todos y cada uno de los promocionales de radio y televisión pautados para identificar, por partido político, aquéllos en los que aparecía la imagen o se escuchaba la voz de sus dirigentes en cada caso.

Una vez identificados estos materiales por partido, se integró una sola lista a la cual se denomina Universo B, con un total de **231** promocionales.

Tabla 2. Total de promocionales identificados en donde se ve o escucha a los dirigentes de partido

Año	Tipo de medio	Materiales
2015	RADIO	33
	TELEVISION	47
2016	RADIO	49
	TELEVISION	81
2017	RADIO	10
	TELEVISION	11
Total		231

c. Generación de consultas y análisis de los promocionales identificados

Una vez que se contó con la relación de los promocionales en donde aparece la voz o imagen de los dirigentes de partido (es decir, Universo B), ya fue posible generar las consultas requeridas a partir de los sistemas de análisis de datos con que cuenta el Instituto.

De la lista de promocionales identificados para cada partido político, fue necesario realizar una consulta específica de los periodos en que fue pauta cada una de las versiones e identificar el tipo de periodo (Ordinario, Precampaña, Intercampaña, Campaña).

De igual forma, se realizó un análisis comparativo a nivel nacional entre la totalidad de los promocionales pautados contra los promocionales del Universo B, con la finalidad de distinguir el porcentaje de promocionales asignados a la pauta en donde aparece o habla un dirigente de partido.

3. Resultados Generales

El análisis realizado permite conocer el comportamiento que han registrado los partidos políticos nacionales respecto a la participación de los dirigentes de partido, conforme al total de su pauta asignada.

Desde enero de 2015 y hasta el 30 de abril de 2017 se logró identificar que 7 partidos políticos nacionales han incluido en su pauta promocionales en donde aparece la imagen o se escucha la voz de un dirigente del partido¹, frente a 3 partidos políticos nacionales que no han integrado en su pauta promocionales de este tipo.

Tabla 3. Partidos políticos que incluyen en su pauta a dirigentes

No.	Partido Político	Incluyen en su pauta al dirigente del partido
1	PAN	SI
2	PRI	SI
3	PRD	SI
5	PT	NO
4	PVEM	SI
8	MC	NO
7	PNA	SI
6	MORENA	SI
9	ES	SI
10	PH	NO

Se ha identificado a partir del presente análisis que cuatro partidos políticos han tenido más de un dirigente de partido desde 2015 a la fecha, por lo cual, en los datos del presente análisis, se identifican todos los dirigentes que hayan ejercido el cargo durante dicho periodo, siempre y cuando su imagen o voz haya sido integrada en el contenido de los promocionales pautados durante dicho periodo.

De los dirigentes identificados en el presente análisis, la siguiente tabla presenta un resumen con la totalidad de promocionales pautados en donde aparece cada dirigente de partido, así como el porcentaje de estos promocionales en comparación con la pauta total asignada al partido político.

¹ En la información referida a 2015 se incluyó al Partido Humanista quien contaba con registro como partido político nacional.

Grafica 1.Total de impactos pautaados por dirigente de partido

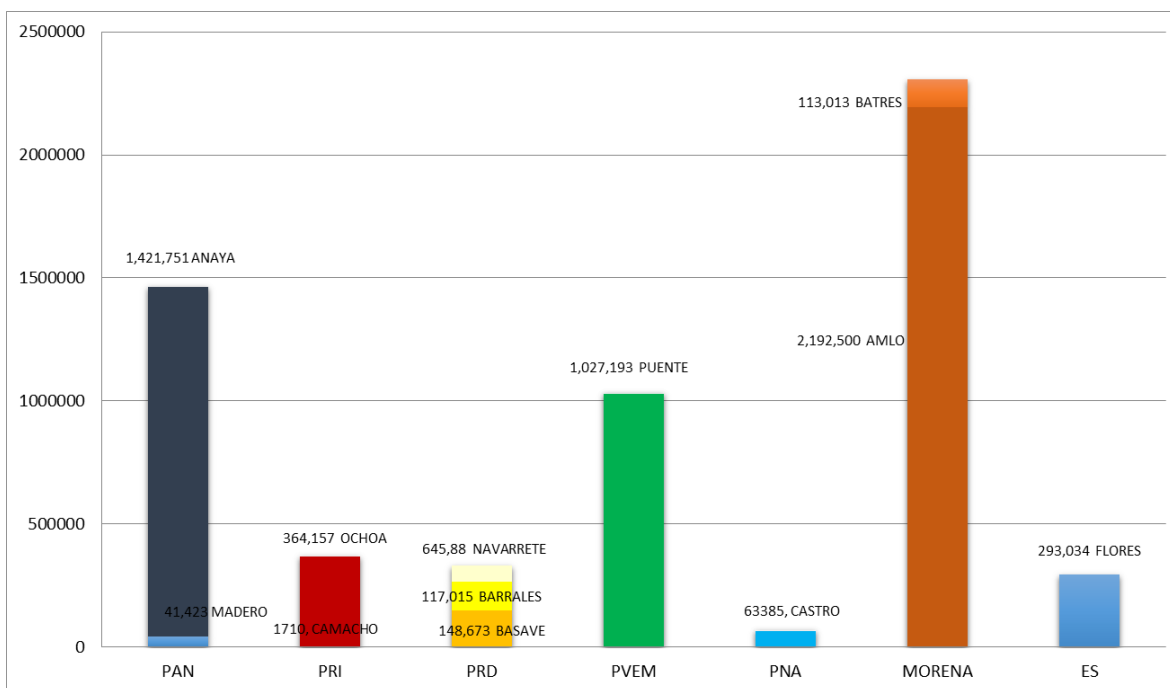
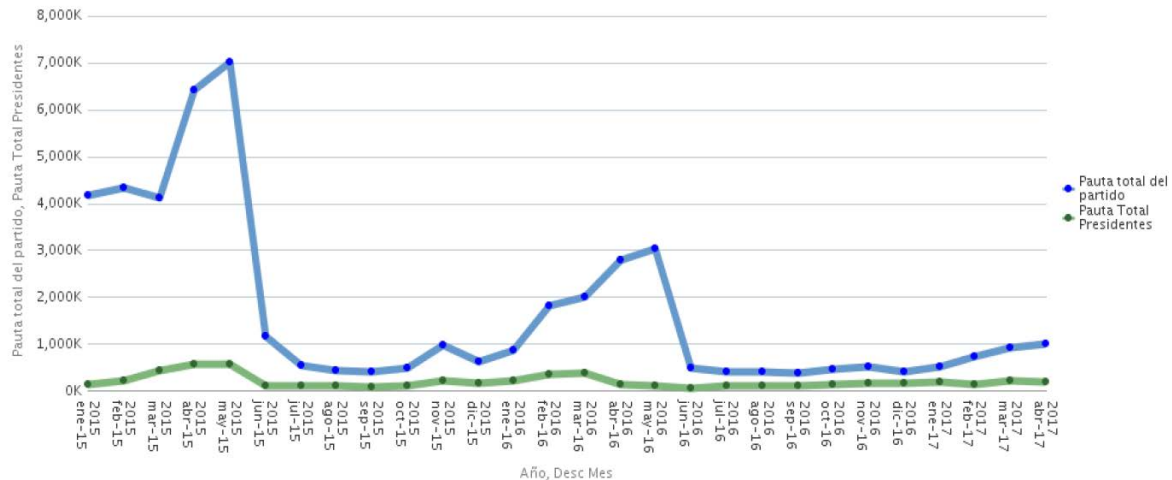


Tabla 4. Comparativo entre la pauta total asignada al partido político, y la pauta en donde aparecen los dirigentes de Partido
(orden descendente)

Partido	Pauta total del partido	Pauta total de presidentes	% de la pauta de presidentes
MORENA	2,781,664	2,305,513	82.88%
PVEM	4,089,435	1,027,193	25.12%
PAN	8,695,373	1,463,174	16.83%
ES	2,709,367	293,034	10.82%
PRD	6,279,046	330,276	5.26%
PRI	10,441,215	365,867	3.50%
PNA	3,836,599	63,385	1.65%
Total	38,832,699	5,848,442	15.06%

De igual manera se realizó un análisis comparativo entre la pauta asignada a todos los partidos políticos y la cantidad de promocionales en donde aparece un dirigente de partido, lo cual nos permite distinguir el promedio nacional que en conjunto todos los partidos políticos han empleado en la transmisión de este tipo de promocionales. De este análisis se distingue un promedio nacional del 15.06%. En la siguiente gráfica se puede observar dicho comportamiento acumulado de todos los partidos políticos.

Gráfica 2. Total de pauta acumulada por año



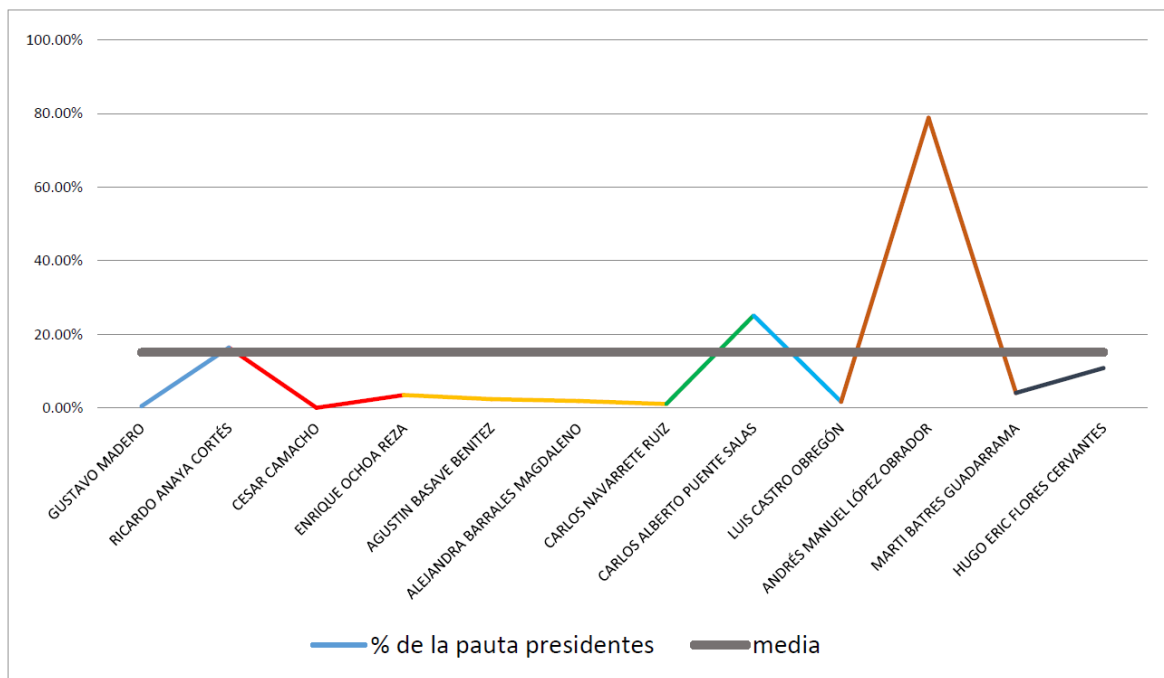
En la gráfica anterior, se puede observar que durante los procesos electorales se amplía la brecha entre los promocionales de presidentes de partidos y el total del pauta, mientras que, durante los periodos ordinarios, se identifica un acercamiento en el porcentaje de la pauta destinada a los dirigentes de partido con respecto al total del pauta en la mayoría de los partidos.

Visto el análisis por cada uno de los dirigentes de partidos políticos, en la siguiente tabla se pueden observar los datos de cada dirigente de partido, respecto a la media nacional.

Tabla 5. Pauta de cada dirigente de partido y el promedio nacional

Partido	Dirigente	Pauta del dirigente	% de la pauta respecto a la pauta total del partido	Promedio nacional	Diferencia
PAN	GUSTAVO MADERO	41,423	0.48%	15.06%	-14.58%
	RICARDO ANAYA CORTÉS	1,421,751	16.35%	15.06%	1.29%
PRI	CESAR CAMACHO	1,710	0.02%	15.06%	-15.04%
	ENRIQUE OCHOA REZA	364,157	3.49%	15.06%	-11.57%
PRD	AGUSTIN BASAVE BENITEZ	148,673	2.37%	15.06%	-12.69%
	ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO	117,015	1.86%	15.06%	-13.20%
	CARLOS NAVARRETE RUIZ	64,588	1.03%	15.06%	-14.03%
PVEM	CARLOS ALBERTO PUENTE SALAS	1,027,193	25.12%	15.06%	10.06%
PNA	LUIS CASTRO OBREGÓN	63,385	1.65%	15.06%	-13.41%
MORENA	ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR	2,192,500	78.82%	15.06%	63.76%
	MARTI BATRES GUADARRAMA	113,013	4.06%	15.06%	-11.00%
ES	HUGO ERIC FLORES CERVANTES	293,034	10.82%	15.06%	-4.24%

Gráfica 3. Pauta de cada dirigente de partido y el promedio nacional



4. Información detallada por partido político

En este apartado, se presenta el resultado del análisis realizado por partido político, incluyendo una primera tabla donde se detalle el número acumulado por año de la pauta del partido y la pauta asignada a dirigentes de ese mismo partido y una segunda tabla, donde se detalla la asignación de la pauta igualmente por año pero considerando la etapa (ordinario, precampaña, intercampaigna y campaña).

Partido Acción Nacional

Tabla 6. Pauta asignada por año

Partido	Pauta total del partido	Pauta total de dirigentes	% de la pauta de dirigentes
2015	5,920,289	385,681	6.51%
2016	2,303,978	864,045	37.50%
2017	471,106	213,448	45.31%
Total	8,695,373	1,463,174	16.83%

Tabla 7. Pauta asignada por año y etapa

Año	Precampaña			Intercampaña			Campaña			Ordinario		
	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%
2015	1,660,366	180,711	10.88%	600,653	18,769	3.12%	3,359,180	36,445	1.08%	300,090	149,756	49.90%
2016	513,852	331,771	64.57%	158,681	127,531	80.37%	1,164,921	28,075	2.41%	466,524	376,668	80.74%
2017	153,619	5,996	3.90%	66,120	41,907	63.38%	85,003	0	0.00%	166,364	165,545	99.51%
Totales	2,327,837	518,478	22.27%	825,454	188,207	22.80%	4,609,104	64,520	1.40%	932,978	691,969	74.17%

Gráfica 4. Comportamiento de la pauta del PAN

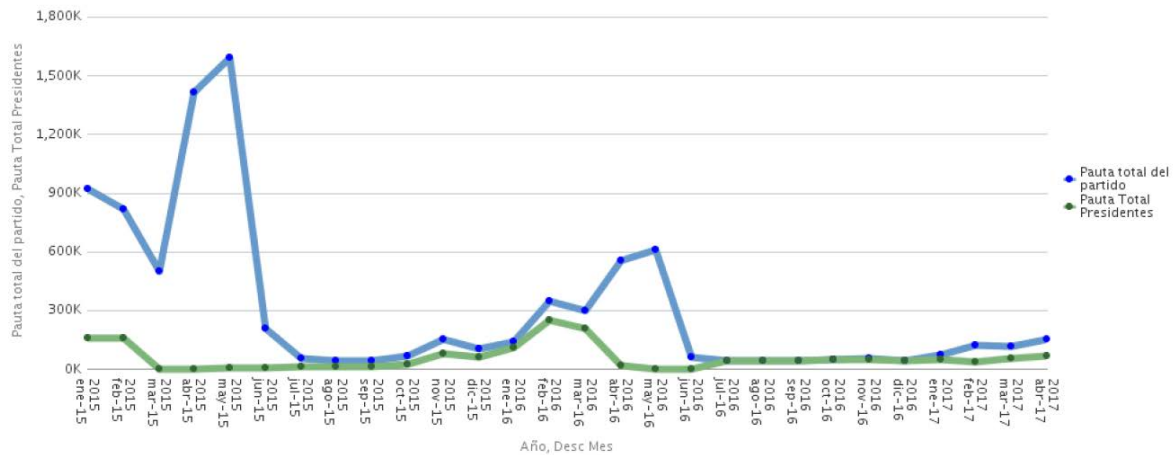
**Partido Revolucionario Institucional**

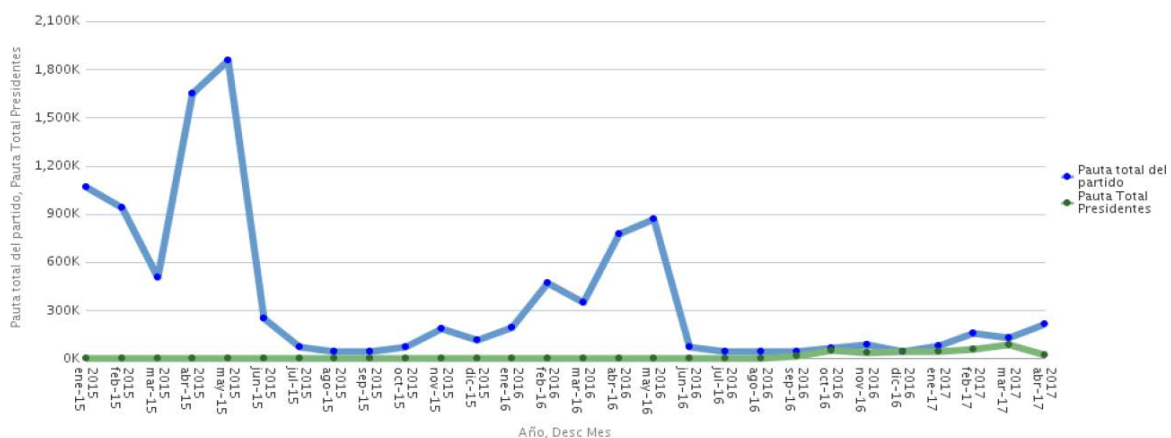
Tabla 8. Pauta asignada por año

Partido	Pauta total del partido	Pauta total de dirigentes	% de la pauta de dirigentes
2015	6,799,178	1,710	0.03%
2016	3,057,075	153,963	5.04%
2017	584,962	210,194	35.93%
Total	10,441,215	365,867	3.50%

Tabla 9. Pauta asignada por año y etapa

Año	Precampaña			Intercampaña			Campaña			Ordinario		
	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%
2015	1,957,119	0	0.00%	596,782	0	0.00%	3,942,640	1,710	0.04%	302,637	0	0.00%
2016	728,995	6,094	0.84%	158,760	814	0.51%	1,702,800	0	0.00%	466,520	147,055	31.52%
2017	218,601	59,620	27.27%	65,373	13,845	21.18%	139,669	0	0.00%	161,319	136,729	84.76%
Totales	2,904,715	65,714	2.26%	820,915	14,659	1.79%	5,785,109	1,710	0.03%	930,476	283,784	30.50%

Gráfica 5. Comportamiento de la pauta del PRI



Partido de la Revolución Democrática

Tabla 10. Pauta asignada por año

Partido	Pauta total del partido	Pauta total de dirigentes	% de la pauta de dirigentes
2015	4,418,215	89,780	2.03%
2016	1,518,366	200,575	13.21%
2017	342,465	39,921	11.66%
Total	6,279,046	330,276	5.26%

Tabla 11. Pauta asignada por año y etapa

Año	Precampaña			Intercampaña			Campaña			Ordinario		
	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%
2015	1,180,390	3,288	0.28%	586,827	0	0.00%	2,350,276	64,588	2.75%	300,722	21,904	7.28%
2016	267,573	64,353	24.05%	158,519	17,153	10.82%	619,024	0	0.00%	473,250	119,069	25.16%
2017	69,363	0	0.00%	65,380	0	0.00%	44,260	0	0.00%	163,462	39,921	24.42%
Totales	1,517,326	67,641	4.46%	810,726	17,153	2.12%	3,013,560	64,588	2.14%	937,434	180,894	19.30%

Gráfica 6. Comportamiento de la pauta del PRD

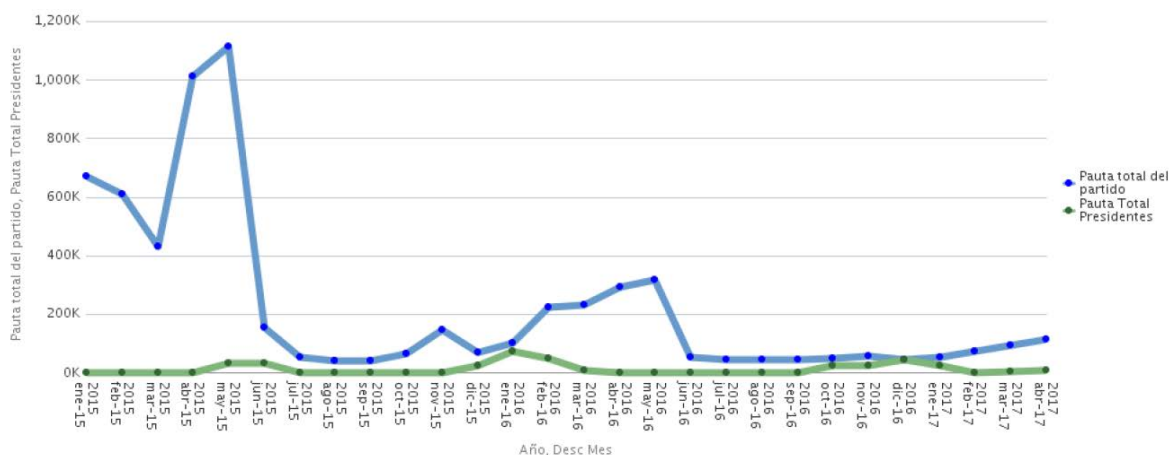
**Partido Verde Ecologista de México**

Tabla 12. Pauta asignada por año

Partido	Pauta total del partido	Pauta total de dirigentes	% de la pauta de dirigentes
2015	2,598,089	875,913	33.71%
2016	1,181,336	1,542	0.13%
2017	310,010	149,738	48.30%
Total	4,089,435	1,027,193	25.12%

Tabla 13. Pauta asignada por año y etapa

Año	Precampaña			Intercampaña			Campaña			Ordinario		
	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%
2015	549,619	0	0.00%	585,832	166,229	28.37%	1,160,851	709,684	61.13%	301,787	0	0.00%
2016	165,282	0	0.00%	158,600	0	0.00%	392,556	0	0.00%	464,898	1,542	0.33%
2017	52,485	8,246	15.71%	65,526	10,104	15.42%	27,832	3,401	12.22%	164,167	127,987	77.96%
Totales	767,386	8,246	1.07%	809,958	176,333	21.77%	1,581,239	713,085	45.10%	930,852	129,529	13.92%

Gráfica 7. Comportamiento de la pauta del PVEM

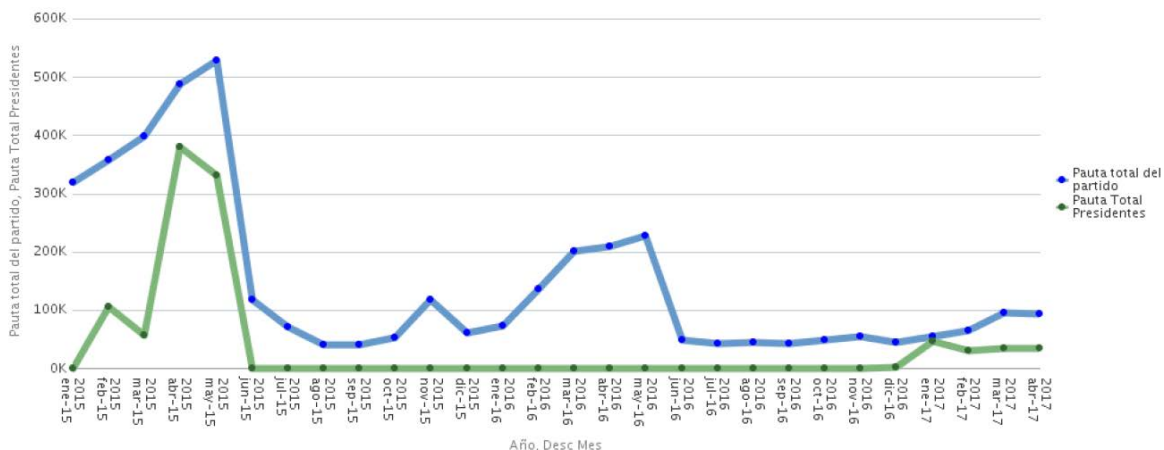
**Nueva Alianza**

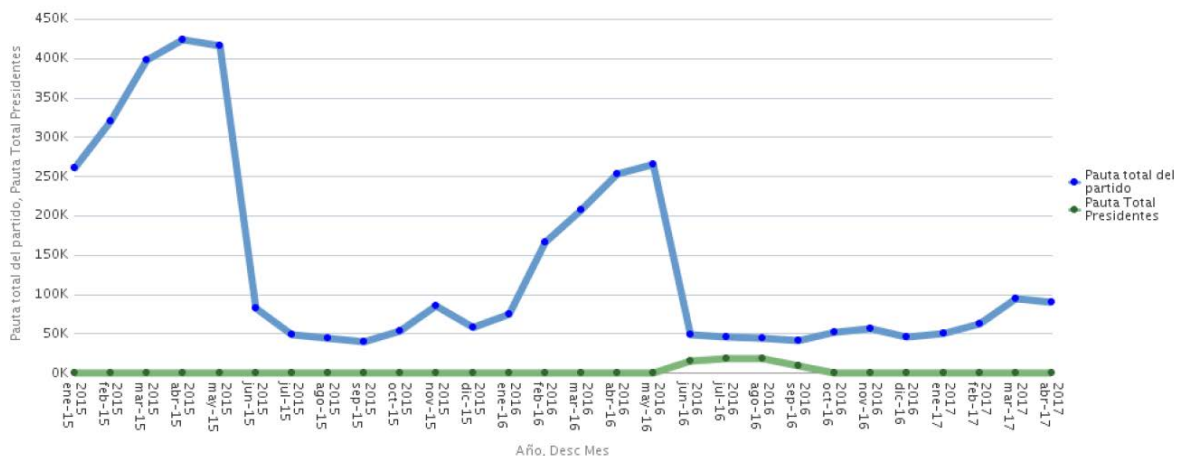
Tabla 14. Pauta asignada por año

Partido	Pauta total del partido	Pauta total de dirigentes	% de la pauta de dirigentes
2015	2,233,220	0	0.00%
2016	1,304,575	63,385	4.86%
2017	298,804	0	0.00%
Total	3,836,599	63,385	1.65%

Tabla 15. Pauta asignada por año y etapa

Año	Precampaña			Intercampaña			Campaña			Ordinario		
	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%
2015	451,431	0	0.00%	583,007	0	0.00%	902,269	0	0.00%	296,513	0	0.00%
2016	205,570	0	0.00%	158,689	0	0.00%	475,313	0	0.00%	465,003	63,385	13.63%
2017	43,523	0	0.00%	66,110	0	0.00%	27,599	0	0.00%	161,572	0	0.00%
Totales	700,524	0	0.00%	807,806	0	0.00%	1,405,181	0	0.00%	923,088	63,385	6.87%

Gráfica 8. Comportamiento de la pauta de NA



MORENA

Tabla 16. Pauta asignada por año

Partido	Pauta total del partido	Pauta total de dirigentes	% de la pauta de dirigentes
2015	1,539,551	1,258,515	81.75%
2016	913,238	895,017	98.00%
2017	328,875	151,981	46.21%
Total	2,781,664	2,305,513	82.88%

Tabla 17. Pauta asignada por año y etapa

Año	Precampaña			Intercampaña			Campaña			Ordinario		
	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%
2015	222,688	14,318	6.43%	582,240	546,941	93.94%	431,611	428,565	99.29%	303,012	268,691	88.67%
2016	77,693	77,477	99.72%	158,801	158,477	99.80%	208,380	191,491	91.90%	468,364	467,572	99.83%
2017	73,710	42,770	58.02%	66,116	44,397	67.15%	27,274	16,431	60.24%	161,775	48,383	29.91%
Totales	374,091	134,565	35.97%	807,157	749,815	92.90%	667,265	636,487	95.39%	933,151	784,646	84.09%

Gráfica 9. Comportamiento de la pauta de MORENA

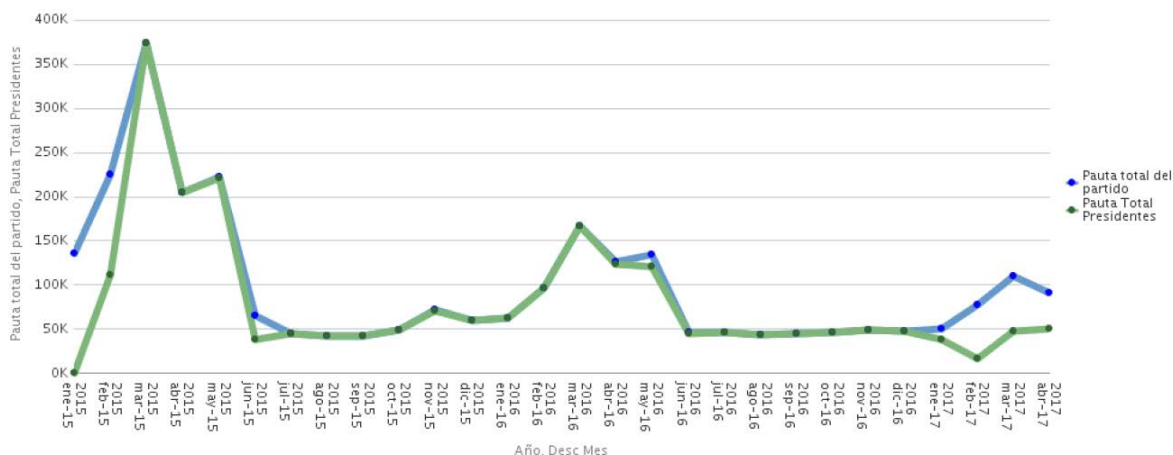
**Encuentro Social**

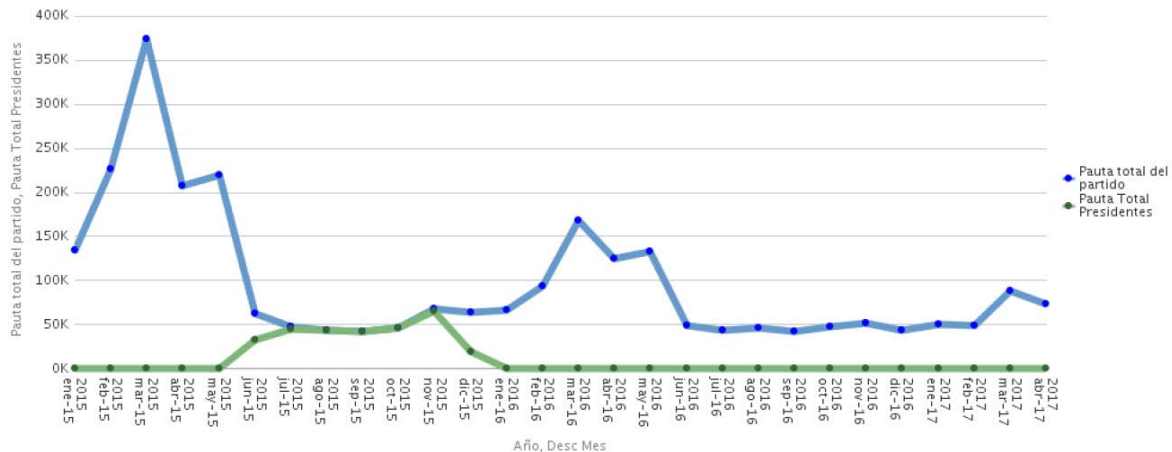
Tabla 18. Pauta asignada por año

Partido	Pauta total del partido	Pauta total de dirigentes	% de la pauta de dirigentes
2015	1,538,049	293,034	19.05%
2016	909,398	0	0.00%
2017	261,920	0	0.00%
Total	2,709,367	293,034	10.82%

Tabla 19. Pauta asignada por año y etapa

Año	Precampaña			Intercampaña			Campaña			Ordinario		
	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%	Pauta partido	Pauta dirigentes	%
2015	221,475	3,228	1.46%	580,262	18,965	3.27%	428,549	11,846	2.76%	307,763	258,995	84.15%
2016	76,106	0	0.00%	158,625	0	0.00%	206,159	0	0.00%	468,508	0	0.00%
2017	24,476	0	0.00%	66,122	0	0.00%	8,332	0	0.00%	162,990	0	0.00%
Totales	322,057	3,228	1.00%	805,009	18,965	2.36%	643,040	11,846	1.84%	939,261	258,995	27.57%

Gráfica 10. Comportamiento de la pauta de ES



ANEXO 2. FUNDAMENTO LEGAL Y CITA DE PRECEDENTES APLICABLES DE LOS LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL QUE REGULAN LOS CRITERIOS RESPECTO DE LA APARICIÓN DE DIRIGENTES Y VOCEROS PARTIDISTAS EN TIEMPOS DE RADIO Y TELEVISIÓN

TEMA	FUNDAMENTO LEGAL Y CITA DE PRECEDENTES APLICABLES
Propaganda electoral (Lineamiento Segundo)	LGIFE, artículo 242, párrafo 3 y SUP-REP-198/2016, página 33.
Propaganda electoral en periodo de precampaña (Lineamiento Segundo)	LGIFE, artículo 227, párrafo 3 y SUP-REP-198/2016, página 35.
Propaganda electoral en periodo de campaña (Lineamiento Segundo)	LGIFE, artículo 242, párrafo 3.
Propaganda de intercampaña (Lineamiento Segundo)	Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, artículo 5, párrafo 1, fracción III, inciso g).
Propaganda política (Lineamiento Segundo)	SUP-REP-575/2015, página 20 y SUP-REP-198/2016, páginas 33 y 34.
De los Fines del modelo de comunicación política (Lineamiento Cuarto)	SUP-REP-575/2015, página 15. SUP-REP-575/2015, página 17.
Criterios a los que deben sujetarse los promocionales de los partidos políticos (Lineamiento Quinto)	1. SUP-REP-575/2015, páginas 18 y 19. 3. SUP-REP-575/2015, páginas 19 y 20. 4. SUP-REP-575/2015, página 21 a) SUP-REP-575/2015, páginas 36 y 37. b) SUP-REP-575/2015, páginas 19, 20, 40 y 41 i) SUP-REP-575/2015, páginas 19 y 20. ii) SUP-REP-14/2017, página 27. iii) SUP-REP-575/2015, páginas 19 y 20. c) i) SUP-REP-575/2015, página 15. ii) SUP-REP-14/2017, página 27 y 35. iii) SUP-REP-14/2017, páginas 27 y 35. iv) SUP-REP-575/2015, páginas 19 y 20.
Método de análisis (Lineamiento Sexto)	SUP-REP-575/2015, página 25.

**VOTO PARTICULAR
CONSEJERO ELECTORAL
JOSÉ ROBERTO RUIZ SALDAÑA**

VOTO PARTICULAR QUE EMITE EL CONSEJERO ELECTORAL JOSÉ ROBERTO RUIZ SALDAÑA EN RELACIÓN AL ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS CRITERIOS RESPECTO DE LA APARICIÓN DE DIRIGENTES Y VOCEROS PARTIDISTAS EN TIEMPOS DE RADIO Y TELEVISIÓN, EN ACATAMIENTO A LO ORDENADO POR LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, AL RESOLVER LOS EXPEDIENTES SUP-REP-575/2015 Y SUP-REP-198/2016.

Con fundamento en el artículo 26, numeral 9, del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, me permito manifestar las razones por las que considero no se da cabal cumplimiento a las resoluciones SUP-REP 575/2015 y SUP-REP-198/2016 emitidas por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Del análisis a las sentencias por la que se da cumplimiento en el Acuerdo, la Sala Superior estableció entre otras cosas lo siguiente:

- El empleo de la imagen de un dirigente en los promocionales de radio y televisión **no constituye una violación a la normatividad electoral federal, porque no existe alguna prohibición** para que los partidos políticos empleen en su propaganda político-electoral la imagen de alguno de sus integrantes como parte de su estrategia propagandística partidista.
- Resaltó que en el SUP-REP-18/2016 y acumulado la misma autoridad consideró que con la finalidad de evitar el abuso de un derecho, fraude a la ley, u otras conductas ilícitas, debe analizarse de manera integral el contenido del promocional en su contexto particular, para lo cual resultan relevantes tres elementos: **la centralidad del sujeto, la direccionalidad del discurso y la coherencia narrativa del promocional denunciado.**
- El análisis en torno a si la aparición de un dirigente partidista en un promocional de radio y televisión resulta o no contrario a derecho, requiere un estudio particular en el que debe tomarse en cuenta el contenido del mensaje y el contexto fáctico en que interviene el funcionario partidista.
- No hay limitación para que los partidos políticos puedan involucrar en su propaganda a sus militantes o dirigentes, siempre y cuando respeten las propias restricciones que el propio ordenamiento jurídico les impone.

Ahora bien, este Instituto al momento de emitir los lineamientos para regular la aparición de los dirigentes o voceros partidistas deja de lado esas consideraciones en virtud que establece criterios para regular la pauta de los partidos políticos de conformidad con la etapa del proceso electoral, situación que va más allá de lo mandatado por la Sala Superior.

Por otra parte, el Lineamiento Quinto, numeral 4, inciso b), directriz i), adolece de certeza en relación a las reglas que se emiten ya que señala que en periodo ordinario se admite **una mayor y más constante participación o aparición de dirigentes y voceros partidistas, sin que exista la centralidad de un sujeto único**, es decir es un criterio subjetivo que no establecen si pueden o no aparecer los dirigentes y voceros.

En ese mismo numeral 4 inciso c) se contempla una hipótesis que no sabemos si resulta aplicable para todos los partidos políticos como es que **se reúna en una misma persona la calidad de dirigente o vocero partidista con la de aspirante**, precandidato o candidato a un cargo de elección popular, lo anterior ya que tendría que haberse analizado la normativa interna de cada partido político.

Las resoluciones SUP-REP-575/2015 y SUP-REP-198/2016 materia de acatamiento, en ningún momento ordenan prohibir la aparición de los Dirigentes de partido político como sí lo hacen los lineamientos en el punto Quinto, numeral 4, inciso c), numeral i) que establece: **i) A partir del inicio del proceso electoral** y hasta el inicio de la etapa de precampañas, los dirigentes y voceros de los partidos políticos que aspiren a un cargo de elección popular, **no podrán aparecer o participar con ese carácter o cargo partidista en la propaganda electoral que se difunda a través de radio y televisión...**

El Lineamiento Sexto denominado "Método de análisis" señala que la Comisión de Quejas y Denuncias analizará de manera integral para poder identificar elementos que permitan advertir sistematicidad, intencionalidad o direccionalidad del discurso, a través de la cual **razonablemente** se pueda inferir que el promocional tiene la **intención preponderante** de posicionar indebidamente a un dirigente, es decir, establece criterios subjetivos para la Comisión al momento de analizar los promocionales.

Finalmente, a juicio del suscrito se establecen elementos que van más allá de los que la propia Sala Superior ha establecido como son: **a) centralidad del sujeto, b) coherencia narrativa y c) direccionalidad del discurso**, como son: a) el tipo de propaganda, b) la temporalidad en que se emite, c) la calidad de la persona que aparece, d) los elementos gráficos, visuales y auditivos que se contienen en la propaganda y e) el contexto en que se emite.

Por las razones expresadas no acompaño el Acuerdo aprobado por la mayoría de las Consejeras y los Consejeros Electorales de este Instituto.

**JOSÉ ROBERTO RUIZ SALDAÑA
CONSEJERO ELECTORAL**
Rúbrica.

RESOLUCIÓN del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por la que se aprueba ejercer la facultad de atracción, a efecto de emitir los Lineamientos para garantizar la equidad entre los participantes en la contienda electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG338/2017.

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR LA QUE SE APRUEBA EJERCER LA FACULTAD DE ATRACCIÓN, A EFECTO DE EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA EQUIDAD ENTRE LOS PARTICIPANTES EN LA CONTIENDA ELECTORAL

GLOSARIO

Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Consejeros INE	Consejeros Electorales del Instituto Nacional Electoral
INE	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Reglamento	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
Sala Superior	Sala Superior del Tribunal electoral del Poder Judicial de la Federación

ANTECEDENTES

- I. **Sesión del Consejo General.** En sesión celebrada el 28 de junio de 2017, los consejeros del INE acordaron presentar y en su caso aprobar junto con los Lineamientos que darán cumplimiento a las sentencias SUP-REP-575/2015 y SUP-REP-198/2016 unos Lineamientos que garanticen el principio de equidad en la contienda electoral.
- II. **Presentación de la solicitud de atracción.** Mediante escrito de 14 de julio de 2017, la consejera Adriana M. Favela y los consejeros Enrique Andrade González, Marco Antonio Baños Martínez y Ciro Murayma Rendón, solicitaron al Secretario Ejecutivo de este Instituto poner a consideración del Consejo General el ejercicio de la facultad de atracción, a efecto de emitir los Lineamientos para garantizar la equidad entre los participantes en la contienda electoral.
- III. **AnteProyecto de Resolución.** La Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, en su Novena Sesión Extraordinaria Urgente de carácter público, celebrada los días 18 y 19 de julio de 2017, aprobó someter a consideración del Consejo General del Instituto Nacional Electoral el presente Proyecto de Resolución.

CONSIDERACIONES

I. **Competencia.** Este Consejo General es competente para conocer y resolver las solicitudes de atracción que sean sometidas a su consideración, así como para dictar los acuerdos que sean necesarios para hacer efectivas las atribuciones que se establecen en la LGIPE o en otra legislación aplicable, y como Órgano Superior de Dirección del Instituto Nacional Electoral, ente rector del sistema nacional Electoral, garantizar que las contiendas electorales se celebren bajo los principios de equidad e imparcialidad, con fundamento en los ordenamientos y preceptos siguientes:

CPEUM.

Artículo 41, párrafo segundo, Base V, apartado C, párrafo segundo, inciso c).

LGIPE

Artículos 32, párrafo 2, inciso h), en consonancia con el 44, párrafo 1, incisos ee) y jj), así como 124, párrafo 1.

Reglamento

Artículos 40, párrafo 1; 45 y 64.

II. **Requisitos de la solicitud, de procedencia y presupuestos procesales.** El escrito de solicitud cumple con los requisitos de forma, procedencia, así como los presupuestos procesales previstos en los artículos 121, párrafo 4, en relación con 124, párrafo 2, de la LGIPE; el 40, párrafo 2, y 60 del Reglamento, como se explica a continuación:

Cabe hacer mención que, en el presente asunto, únicamente es necesario que los Consejeros del INE expongan la trascendencia del ejercicio de la facultad de atracción, toda vez que lo que se está solicitando es que se emitan criterios mediante un lineamiento y no la organización de algún Proceso Electoral Local.¹

III. Legitimación. La solicitud fue suscrita por cuatro integrantes del Consejo General, de acuerdo con lo que establecen los artículos 124, párrafo 1, de la LGIPE, en relación con el diverso 60 del Reglamento.

IV. Estudio de fondo

A. Atracción desde el punto de vista jurídico.

Producto de la reforma político-electoral 2014 y acorde con la CPEUM y la LGIPE, el INE, además de las facultades propias que tiene respecto a la organización de elecciones federales y locales, cuenta con otra que le otorga potestad para conocer cualquier asunto de la competencia de los OPL cuando su trascendencia así lo amerite o, para sentar un criterio de interpretación, ello sin que exista una intromisión injustificada en la competencia originaria de éstos ni respecto de las legislaturas de las entidades federativas.

En términos de lo dispuesto en el artículo 41, Base V, Apartado C, párrafo segundo, inciso c), de la CPEUM, así como el artículo 32, párrafo 2, inciso h), y 120, párrafo 3, de la LGIPE, en los supuestos que establezca la propia ley y con la aprobación de una mayoría de cuando menos ocho votos del Consejo General, el INE podrá atraer a su conocimiento cualquier asunto de la competencia de los OPL cuando su trascendencia así lo amerite o para sentar un criterio de interpretación.

Bajo esta tesitura, el artículo 124, párrafo 3, de la LGIPE, establece que se considera una cuestión de trascendencia cuando la naturaleza intrínseca del asunto permita que éste revista un interés superlativo reflejado en la gravedad del tema, es decir en la posible afectación o alteración del desarrollo del Proceso Electoral o de los principios de la función electoral local.

Ahora bien, el artículo 39, párrafo 1, inciso c), del Reglamento, dispone que se entiende por atracción la facultad del Instituto de conocer, para su implementación, cualquier asunto específico y concreto de la competencia de los OPL, por su interés, importancia o trascendencia, o bien, que ante lo novedoso del caso, sea necesario establecer un criterio interpretativo.

En este orden, los artículos 40, párrafo 1, y 45, párrafo 2, del Reglamento, en relación con el diverso 124 de la LGIPE, refieren que el ejercicio de las atribuciones especiales se determinará mediante las resoluciones que al efecto emita el Consejo General, las cuales deben estar debidamente fundadas y motivadas, salvo los casos en que se tenga por no presentada la solicitud correspondiente o ésta sea desechada por notoria improcedencia.

De la normativa señalada, esta autoridad comicial estima conveniente precisar lo siguiente:

- a) La facultad de atracción implica una medida excepcional, con la que cuenta determinada autoridad, en el caso concreto el INE, para conocer asuntos que en principio no son de su competencia originaria.
- b) Únicamente procede en casos específicos y concretos.
- c) Es discrecional y no obligatoria.
- d) Su ejercicio debe ser fundado y motivado.

Es de resaltarse que la normativa reglamentaria dispone dos vías para la sustanciación de los procedimientos especiales de atracción. Así, en los artículos 62 a 64 del Reglamento se fijan, una ordinaria y otra extraordinaria, esta última mediante la cual el Consejo General podrá resolver sobre la solicitud respectiva sin agotar los plazos y etapas previstas para el procedimiento ordinario.

No obstante que en el caso concreto no es necesario emitir justificación para someter al máximo órgano de dirección, sino que basta con resaltar la trascendencia del asunto, como se mencionó con antelación, se hace notar que la sustanciación del presente asunto en la vía extraordinaria prevista en el artículo 64 del referido ordenamiento, se sustenta en la proximidad del inicio de los procesos electorales federal y locales que se celebrarán en 2018, toda vez que de tramitar y sustanciar la solicitud de la Consejera y los Consejeros Electorales conforme al procedimiento ordinario, requeriría de por lo menos 21 días, lo cual llevaría a este Consejo a tomar una

¹ Criterio sostenido por la Sala Superior en la sentencia SUP-RAP-103/2016, página 27.

determinación en una fecha muy cercana al inicio de los Procesos Electorales Federales y locales; en este sentido, el objetivo de tramitar la solicitud en la vía extraordinaria es que los destinatarios conozcan con anticipación, su ámbito de aplicación, pues sólo de esta forma se garantiza su observancia y, por ende, se actualiza la urgencia del asunto prevista en el artículo 64 del ordenamiento en cita.

Con lo anterior, además esta autoridad da cumplimiento al principio de certeza, el cual obliga a toda autoridad a emitir con anticipación las reglas a las que habrán de sujetarse los participantes en las contiendas electorales.

Sentado lo anterior, a continuación se precisa el marco conceptual y jurídico que regula el tema de la equidad en la contienda y su trascendencia para el debido desarrollo de los procesos electorales, sean estos, federales o locales:

B. El Proceso Electoral y sus etapas

De conformidad con lo que dispone el artículo 207 de la LGIPE, el Proceso Electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución y la citada Ley General, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos, así como los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, tanto federal como de las entidades federativas, los integrantes de los ayuntamientos en los estados de la República y los Jefes Delegacionales en el Distrito Federal hoy Ciudad de México.

Por su parte, el artículo 208 de la ley en cita señala que el Proceso Electoral comprende:

- a) La preparación de la elección,
- b) Jornada Electoral,
- c) Resultados y declaraciones de validez de las elecciones, y
- d) Dictamen y declaraciones de validez de la elección.

Es de resaltar que la división del Proceso Electoral en etapas tiene como propósito distinguir y diferenciar claramente la secuencia temporal de los diversos actos o actividades, así como garantizar que cada uno de éstos se ajuste a los términos y plazos legalmente establecidos para ello.

En este contexto, la LGIPE establece cuál es la temporalidad en que los ciudadanos puedan realizar actividades tendientes a obtener el voto de la ciudadanía en las urnas.

Temporalidad de los actos tendientes a recabar el apoyo ciudadano. Por otro lado, respecto a los plazos para los aspirantes a candidatos independientes para recabar el apoyo ciudadano necesario que alcanzar dicha candidatura, la LGIPE en el artículo 369, párrafo 1, dispone que:

1. A partir del día siguiente de la fecha en que obtengan la calidad de aspirantes, éstos podrán realizar actos tendientes a recabar el porcentaje de apoyo ciudadano requerido por medios diversos a la radio y la televisión, siempre que los mismos no constituyan actos anticipados de campaña.
2. Los actos tendientes a recabar el apoyo ciudadano en los procesos en que se elijan a los dos Poderes de la Unión o en el que se renueve solamente la Cámara de Diputados, se sujetarán a los siguientes plazos, según corresponda:
 - a) Los aspirantes a Candidato Independiente para el cargo de Presidente de la República, contarán con ciento veinte días;
 - b) Los aspirantes a Candidato Independiente para el cargo de Senador de la República, contarán con noventa días, y
 - c) Los aspirantes a Candidato Independiente para el cargo de Diputado, contarán con sesenta días.

En este orden, el artículo 372 de la LGIPE, establece que:

- a) Los aspirantes no podrán realizar actos anticipados de campaña por ningún medio. La violación a esta disposición se sancionará con la negativa de registro como Candidato Independiente.
- b) Queda prohibido a los aspirantes, en todo tiempo, la contratación de propaganda o cualquier otra forma de promoción personal en radio y televisión. La violación a esta norma se sancionará con la negativa de registro como Candidato Independiente o, en su caso, con la cancelación de dicho registro.

De lo anterior, se advierte que la normativa vigente prevé plazos o periodos ciertos para la realización de las actividades tendentes a la obtención del voto en los procesos internos de selección de los partidos políticos para alcanzar una candidatura durante las precampañas, o, en su caso, del apoyo ciudadano necesario para alcanzar el registro como candidata o candidato independiente, y lo mismo ocurre para el periodo de campañas.

En ese sentido, la regulación de plazos para cada una de esas etapas permite que los contendientes en las elecciones participen en igualdad de circunstancias y de acuerdo a la condición con la que se ostenten.

Por tanto, la difusión de propaganda o la realización de actividades con características electorales fuera de las etapas permitidas para ello, es sancionable con la negativa del registro, en su caso, con la pérdida del mismo si este ya se hubiese realizado. Ello permite la eficacia del principio de equidad en la contienda, lo que conlleva a la realización de elecciones libres y justas.

Temporalidad de las precampañas. El artículo 226, párrafo 2, de la LGIPE, establece los siguientes plazos para el desarrollo de las precampañas:

1. Durante los Procesos Electorales Federales en que se renueven el titular del Poder Ejecutivo Federal y las dos Cámaras del Congreso de la Unión, las precampañas darán inicio en la tercera semana de noviembre del año previo al de la elección. No podrán durar más de sesenta días.
2. Durante los Procesos Electorales Federales en que se renueve solamente la Cámara de Diputados, las precampañas darán inicio en la primera semana de enero del año de la elección. No podrán durar más de cuarenta días, y
3. Tratándose de precampañas, darán inicio al día siguiente de que se apruebe el registro interno de los precandidatos. Las precampañas de todos los partidos deberán celebrarse dentro de los mismos plazos.
4. Los precandidatos a candidaturas a cargos de elección popular que participen en los procesos de selección interna convocados por cada partido no podrán realizar actividades de proselitismo o difusión de propaganda, por ningún medio, antes de la fecha de inicio de las precampañas; la violación a esta disposición se sancionará con la negativa de registro como precandidato.
5. Queda prohibido a los precandidatos a candidaturas a cargos de elección popular, en todo tiempo, la contratación o adquisición de propaganda o cualquier otra forma de promoción personal en radio y televisión. La violación a esta norma se sancionará con la negativa de registro como precandidato o, en su caso, con la cancelación de dicho registro. De comprobarse la violación a esta norma en fecha posterior a la de postulación del candidato por el partido de que se trate, el Instituto negará el registro legal del infractor.

Temporalidad de las campañas federales. Por su parte, los artículos del 242 al 252 de la LGIPE regulan las actividades relacionadas con las campañas electorales, las cuales se entienden como el conjunto de actividades llevadas a cabo por los Partidos Políticos Nacionales, las coaliciones y los candidatos registrados para la obtención del voto.

Al respecto, en el artículo 251 de la LGIPE se dispone la temporalidad en que se celebraran las campañas electorales federales:

1. Las campañas electorales para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, senadores y diputados, en el año que corresponda, tendrán una duración de noventa días.
2. Las campañas electorales para diputados, en el año en que solamente se renueve la Cámara respectiva, tendrán una duración de sesenta días.
3. Las campañas electorales de los partidos políticos se iniciarán a partir del día siguiente al de la sesión de registro de candidaturas para la elección respectiva, debiendo concluir tres días antes de celebrarse la Jornada Electoral.
4. El día de la Jornada Electoral y durante los tres días anteriores, no se permitirá la celebración ni la difusión de reuniones o actos públicos de campaña, de propaganda o de proselitismo electorales.

Temporalidad de las precampañas y campañas locales. En el ámbito estatal, la CPEUM en el artículo 116, fracción IV, inciso j), establece que la duración de las campañas será de sesenta a noventa días para la elección de gobernador y de treinta a sesenta días cuando solo se elijan diputados locales o ayuntamientos, siendo la duración de las precampañas no mayor a las dos terceras partes de las respectivas campañas.

C. Modelo de comunicación política

Un aspecto que importa resaltar, es que con la Reforma Electoral de 2007 se implementa un nuevo modelo de comunicación política que modifica las condiciones para la competencia electoral y redefine las competencias del otrora Instituto Federal Electoral ahora INE, como autoridad única para administrar los tiempos en radio y televisión, con la obligación de vigilar y garantizar el cumplimiento de la Ley.

En el fondo, la Reforma Electoral de 2007 y la implementación de un nuevo modelo de comunicación política tuvieron como finalidad impedir que actores ajenos al Proceso Electoral incidieran en las campañas electorales y sus resultados a través de los medios de comunicación, esto es, se elevó a rango constitucional la prohibición para que los partidos políticos, precandidatos y candidatos, así como cualquier otra persona física o moral, por sí mismos o a través de terceros, contraten o adquieran tiempos en radio y televisión con el fin de influir en las preferencias electorales.

D. Libertad de expresión y derecho a la información

La libertad de expresión y el derecho a la información son dos principios constitucionales funcionalmente centrales en un Estado constitucional y tienen una doble faceta: por un lado, aseguran a las personas espacios esenciales para el despliegue de su autonomía y, por otro, gozan de una vertiente pública, colectiva o institucional que los convierte en piezas básicas para el adecuado funcionamiento de la democracia representativa.

En ese sentido, el artículo 6º constitucional reconoce con el carácter de derecho fundamental a la libertad de expresión e información, así como el deber del Estado de garantizarla, derecho que a la vez se consagra en los artículos 19, párrafo 2, del Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles y 13, párrafo 1, de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Conforme a los citados preceptos, si bien el ejercicio de dicha libertad no es absoluto, encuentra límites en cuestiones de carácter objetivo, relacionadas con determinados aspectos de seguridad nacional, orden público o salud pública, al igual que otros de carácter subjetivo o intrínseco de la persona, vinculados principalmente con la dignidad o la reputación, debe presumirse que todas las formas de expresión se encuentran protegidas, salvo que resulten violatorias de los límites constitucional y legalmente previstos. Al respecto, resulta aplicable la tesis aislada de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación CDXXI/2014, cuyo texto y rubro son los siguientes:

LIBERTAD DE EXPRESIÓN. SE PRESUME QUE TODAS LAS FORMAS DE EXPRESIÓN SE ENCUENTRAN PROTEGIDAS POR LA CONSTITUCIÓN.

En el Sistema Interamericano de Derechos Humanos existe la presunción de que todas las formas de expresión, independientemente de su contenido, se encuentran protegidas por el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos. En contraposición, y por disposición expresa de la Convención, escapan de dicha cobertura: toda propaganda en favor de la guerra y toda apología del odio nacional, racial o religioso que constituyan incitaciones a la violencia o cualquier otra acción ilegal similar contra cualquier persona o grupo de personas, por ningún motivo, inclusive los de raza, color, religión, idioma u origen nacional. Asimismo, por mandato constitucional deben entenderse protegidas todas las formas de expresión. Dicha presunción sólo puede ser derrotada bajo razones imperiosas.

E. Equidad en la contienda electoral

El principio de equidad o de igualdad de oportunidades en las contiendas electorales es un principio característico de los sistemas democráticos contemporáneos en el que el acceso al poder se organiza a través de una competencia entre las diferentes fuerzas políticas para obtener el voto de los electores; es un principio con una relevancia especial en el momento electoral, ya que procura asegurar que quienes concurren a él estén situados en una línea de salida equiparable y sean tratados a lo largo de la contienda electoral de manera equitativa.

En este sentido, garantizar la equidad de las contiendas es una de las mayores responsabilidades de las autoridades electorales en un sistema democrático, más cuando se torna más competitivo, como lo es, actualmente el sistema electoral mexicano tanto en el ámbito federal y local.

En el sistema electoral mexicano, el principio de equidad en la contienda electoral encuentra sustento en la CPEUM, dicha normativa tiende a garantizar expresamente el principio de igualdad de oportunidades en las contiendas electorales. Así, los artículos 41 y 134 establecen prohibiciones tendientes a garantizar la equidad en la contienda electoral, el primero, fija límites al financiamiento de los Partidos Políticos Nacionales, el acceso de éstos a los medios de comunicación en radio y televisión, siendo el INE la autoridad que administra los tiempos para su utilización, dispone la limitación temporal de los periodos de precampaña y campaña, así como la prohibición de difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental durante las campañas electorales, salvo las excepciones contempladas en la propia normativa constitucional. Por su parte, el segundo prevé que la propaganda gubernamental, bajo cualquier modalidad de comunicación social, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social, y en ningún caso esa propaganda deberá incluir nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

Por su parte, el artículo 116, Base IV, incisos h) y j), de la CPEUM, dispone que las Constituciones locales y leyes de los estados en materia electoral deberán establecer los límites al financiamiento de los partidos políticos en las precampañas y campañas electorales, los montos máximos que tengan las aportaciones de sus militantes y simpatizantes, así como las sanciones para quienes las infrinjan.

En este orden, el inciso i), del artículo en cita dispone que los partidos políticos accederán a la radio y televisión conforme a las normas establecidas por el apartado B de la Base III del artículo 41 de la CPEUM.

Por su parte el inciso k), señala el régimen aplicable a la postulación, registro, derechos y obligaciones de los candidatos independientes, garantizando su derecho al financiamiento público y al acceso a la radio y la televisión en los términos establecidos en esta Constitución y en las leyes correspondientes.

La igualdad de oportunidades en el acceso a las competencias electorales es un presupuesto y fundamento de las elecciones libres y justas impidiendo, por ejemplo, que algunos de los competidores electorales obtengan ventajas indebidas como consecuencia de las posibles situaciones de dominio (políticas, sociales o económicas) en las que pudieran encontrarse.

Sobre el tema, la Sala Superior se ha pronunciado en diversas ocasiones, en los siguientes términos:

Jurisprudencia 31/2014

ACTOS ANTICIPADOS DE CAMPAÑA. LOS PRECANDIDATOS PUEDEN SER SUJETOS ACTIVOS EN SU REALIZACIÓN (LEGISLACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO). —De la literalidad de los artículos 152, párrafos primero a tercero y 355, fracción III, inciso a), del Código Electoral del Estado de México, se advierte que los dirigentes y candidatos, tienen el carácter de sujetos activos en la realización de actos anticipados de campaña; en consecuencia, pueden ser sancionados con la pérdida del derecho a ser postulados en la elección de que se trate. Tal enunciado no restringe la posibilidad de que otros sujetos, entre ellos los precandidatos, sean destinatarios de las consecuencias de la infracción a la norma, ya que la conducta reprochada es atribuible a todo ciudadano que busca la postulación, porque el bien jurídico que tutela la norma es la equidad en la contienda.

Jurisprudencia 8/2016

COMPETENCIA. EL CONOCIMIENTO DE ACTOS ANTICIPADOS DE PRECAMPAÑA O CAMPAÑA, SE DETERMINA POR SU VINCULACIÓN AL PROCESO ELECTORAL QUE SE ADUCE LESIONADO.—De los artículos 443 y 445, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se desprende que constituyen infracciones de los partidos políticos, aspirantes, precandidatos o candidatos a cargos de elección popular, la realización anticipada de actos de precampaña y de campaña, con lo cual se pretende salvaguardar el principio de equidad en la contienda comicial. En este contexto, para determinar la competencia para conocer de la queja sobre actos anticipados de precampaña o campaña, por regla general, se toma en cuenta la vinculación al Proceso Electoral respectivo, por configurar un elemento orientador para ese fin, porque si lo que se busca, es precisamente tutelar la equidad en la contienda, corresponderá conocer de la misma a la instancia administrativa electoral que organice los comicios que se aduce, han sido lesionados.

Jurisprudencia 7/2016

FINANCIAMIENTO PRIVADO PARA CANDIDATOS INDEPENDIENTES. EL LÍMITE DEL 50% DEL TOPE DE GASTOS DE CAMPAÑA, ES CONSTITUCIONAL (LEGISLACIÓN DE CHIHUAHUA Y SIMILARES).—De una interpretación sistemática y funcional de lo previsto en los artículos 1; 35, fracción II; 41, fracción II y 116, fracción IV, incisos g), k) y p) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, párrafo 2, de la Ley General de Partidos Políticos; 25, del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos; 23, de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 21, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, así como 228 y 237, párrafos 1 y 2, de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, se advierte que la equidad en el financiamiento público estriba en el derecho igualitario consignado en la ley para que todos los contendientes en un Proceso Electoral perciban lo que proporcionalmente les corresponde acorde a su grado de representatividad; así el financiamiento de los candidatos independientes debe sujetarse al principio de equidad de forma tal que les permita contender en igualdad de circunstancias respecto de quienes son postulados por partidos políticos. En tal sentido, el límite para el financiamiento privado de los candidatos independientes, previsto en el artículo 228 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, en el cual se prevé que éstos no podrán rebasar el 50% del tope de gasto de campaña para candidatos independientes de la elección de que se trate, resulta una medida proporcional y equitativa en tanto que permite que el financiamiento privado prevalezca sobre el público, el cual suele ser significativamente inferior al que es otorgado a sus similares que compiten postulados por un partido político o coalición.

Tesis XXV/2012

ACTOS ANTICIPADOS DE PRECAMPAÑA Y CAMPAÑA. PUEDEN DENUNCIARSE EN CUALQUIER MOMENTO ANTE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.—De la interpretación sistemática y funcional de los artículos 41, párrafo segundo, bases IV y V, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 109, 211, 212, párrafo 1, 217, 228, 342, párrafo 1, inciso e), 344, párrafo 1, inciso a), 354, párrafo 1, inciso a), 367, párrafo 1, inciso c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 7, párrafo 1, inciso c) del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, se advierte que la prohibición de realizar actos anticipados de precampaña y campaña busca proteger el principio de equidad en la contienda, para evitar que una opción política obtenga ventaja en relación con otra. Por ello, tomando en consideración que esos actos pueden realizarse antes de las etapas de precampaña o campaña, incluso antes del inicio del Proceso Electoral, debe estimarse que su denuncia puede presentarse ante el Instituto Federal Electoral, en cualquier tiempo.

Tesis I/2015

ACTOS PROSELITISTAS. LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBEN ABSTENERSE DE ACUDIR A ELLOS EN DÍAS HÁBILES.—De conformidad con lo previsto en el artículo 134, párrafo séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la obligación constitucional de los servidores públicos de observar el principio de imparcialidad, encuentra sustento en la necesidad de preservar condiciones de equidad en la contienda electiva, lo que quiere decir que el cargo que ostentan no se utilice para afectar los procesos electorales a favor o en contra de un candidato o un partido político. En este sentido, cuando se encuentren jurídicamente obligados a realizar actividades permanentes en el desempeño del cargo público, sólo podrán apartarse de esas actividades y asistir a eventos proselitistas, en los días que se contemplen en la legislación como inhábiles y en los que les corresponda ejercer el derecho constitucional a un día de descanso por haber laborado durante seis días, conforme con lo previsto en el artículo 123, apartado B, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tesis I/2015**CÁMARAS EMPRESARIALES. TIENEN PROHIBIDO REALIZAR APORTACIONES O DONATIVOS A PARTIDOS POLÍTICOS, ASPIRANTES, PRECANDIDATOS Y CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR.—**

De la interpretación sistemática y funcional de lo dispuesto en los artículos 41, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77, párrafo 2, inciso g), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con lo previsto en los artículos 4 de la Ley de Cámaras Empresariales y Confederaciones y 75 del Código de Comercio, se concluye que, por las actividades que realizan, los fines que persiguen y los sujetos que las integran, las cámaras empresariales están incluidas en el concepto de "empresa mexicana de carácter mercantil". Lo anterior, en razón de que en el Código de Comercio se concede el carácter de "mercantil" a la actividad de las empresas que corresponda a la producción de bienes o a la prestación de servicios para el comercio. Por tanto, si las empresas de carácter mercantil tienen prohibido realizar aportaciones o donativos a partidos políticos, aspirantes, precandidatos y candidatos a cargos de elección popular, en dinero o en especie, por sí o por interpósita persona, y las cámaras referidas están integradas por empresas y su objeto es representar, defender y fomentar los intereses comerciales de estas últimas, es claro que encuadran en la prohibición aludida, dado que si se permitieran sus aportaciones o donativos se trastocaría el fin de la normativa electoral de resguardar los principios de igualdad y equidad en la contienda.

Tesis LXXXVIII/2016**PROGRAMAS SOCIALES. SUS BENEFICIOS NO PUEDEN SER ENTREGADOS EN EVENTOS MASIVOS O EN MODALIDADES QUE AFECTEN EL PRINCIPIO DE EQUITAD EN LA CONTIENDA ELECTORAL.—**

De la interpretación teleológica, sistemática y funcional de los artículos 41, Base III, Apartado C, segundo párrafo, y 134, párrafos séptimo, octavo y noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se concluye que, en principio, no existe el deber específico de suspender la entrega de los beneficios de los programas sociales durante las campañas electorales, debido a su finalidad; sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios de los programas sociales no pueden ser entregados en eventos masivos o en modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral, toda vez que las autoridades tienen un especial deber de cuidado para que dichos beneficios sean entregados, de tal manera, que no generen un impacto negativo o se pongan en riesgo los referidos principios.

De lo expuesto, se advierte que tanto la CPEUM y las legislaciones locales, así como los pronunciamientos de la Sala Superior, van encaminados a salvaguardar que las contiendas electorales se realicen bajo el principio de imparcialidad y equidad, con el objeto de que se garantice, entre otras cosas la igualdad de oportunidades entre los contendientes.

F. De los servidores públicos.

Un elemento que debe ser considerado en el tema de la equidad electoral, es la actuación imparcial de los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, los cuales de conformidad a lo dispuesto en el artículo 134 de la CPEUM, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, a fin de no influir en la competencia entre los partidos políticos y los candidatos.

Por ello, se mandata que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social, y en ningún caso esa propaganda deberá incluir nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

De ahí que tratándose de los informes de labores que por ley tengan que emitir los servidores públicos, y los mensajes que para darlos a conocer se difundan en los medios de comunicación social, se deban circunscribir a un periodo de difusión específico, circunscripción territorial determinada y temporalidad definida en el artículo 242, párrafo 5, de la LGIPE. En ningún caso, la difusión de tales informes podrá tener fines electorales.

En términos de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, previstas en el títulos quinto y tercero de las leyes General y Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública, respectivamente, los sujetos obligados, autoridades y partidos políticos, están constreñidos publicar en sus portales de internet determinada información; sin embargo, ello debe hacerse acorde con pleno respeto al principio de equidad en la contienda y a las limitantes que los artículos 41 y 134 constitucionales establecen, de manera tal que esa información debe revestir un carácter meramente informativo, de comunicación con los ciudadanos o de rendición de cuentas, así como de difusión de información vinculada con el ejercicio de sus atribuciones, y siempre que sea proporcional y razonable para cumplir con tal finalidad.

G. Régimen de sanciones

Para garantizar que las normas sustantivas se cumplan, en los términos precisados, la LGIPE prevé en el Libro Octavo, Título Primero, las faltas y las sanciones aplicables a los sujetos obligados. Así, el artículo 442 establece quienes serán los sujetos de responsabilidad por infracciones cometidas a las disposiciones electorales contenidas en esta Ley por faltas cometidas dentro o fuera de los procesos electorales:

- a) Los partidos políticos;
- b) Las agrupaciones políticas;
- c) Los aspirantes, precandidatos, candidatos y Candidatos Independientes a cargos de elección popular;
- d) Los ciudadanos, o cualquier persona física o moral;
- e) Los observadores electorales o las organizaciones de observadores electorales;
- f) Las autoridades o los servidores públicos de cualquiera de los Poderes de la Unión; de los poderes locales; órganos de gobierno municipales; órganos de gobierno del Distrito Federal; órganos autónomos, y cualquier otro ente público;
- g) Los notarios públicos;
- h) Los extranjeros;
- i) Los concesionarios de radio o televisión;
- j) Las organizaciones de ciudadanos que pretendan formar un partido político;
- k) Las organizaciones sindicales, laborales o patronales, o de cualquier otra agrupación con objeto social diferente a la creación de partidos políticos, así como sus integrantes o dirigentes, en lo relativo a la creación y registro de partidos políticos;
- l) Los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión, y
- m) Los demás sujetos obligados en los términos de la presente Ley.

Referente a los aspirantes, precandidatos o candidatos a cargos de elección popular la LGIPE establece en el artículo 446, las infracciones en las que pueden incurrir, mismas que se transcriben para su pronta consulta:

Artículo 446.

1. Constituyen infracciones de los aspirantes y Candidatos Independientes a cargos de elección popular a la presente Ley:

- a) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley;
- b) La realización de actos anticipados de campaña;
- c) Solicitar o recibir recursos en efectivo o en especie, de personas no autorizadas por esta Ley;
- d) Liquidar o pagar, así como aceptar la liquidación o el pago de actos u operaciones mediante el uso de efectivo o metales y piedras preciosas;
- e) Utilizar recursos de procedencia ilícita para el financiamiento de cualquiera de sus actividades;
- f) Recibir aportaciones y donaciones en efectivo, así como metales y/o piedras preciosas de cualquier persona física o moral;
- g) No presentar los informes que correspondan para obtener el apoyo ciudadano y de campaña establecidos en esta Ley;

- h) Exceder el tope de gastos para obtener el apoyo ciudadano y de campaña establecido por el Consejo General;
- i) No reembolsar los recursos provenientes del financiamiento público no ejercidos durante las actividades de campaña;
- j) El incumplimiento de las resoluciones y acuerdos del Instituto;
- k) La contratación, en forma directa o por terceras personas, de tiempo en cualquier modalidad en radio o televisión;
- l) La obtención de bienes inmuebles con recursos provenientes del financiamiento público o privado;

Respecto a las autoridades o los servidores públicos, el artículo 449, de la LGIPE dispone:

Artículo 449.

1. Constituyen infracciones a la presente Ley de las autoridades o los servidores públicos, según sea el caso, de cualquiera de los Poderes de la Unión; de los poderes locales; órganos de gobierno municipales; órganos de gobierno del Distrito Federal; órganos autónomos, y cualquier otro ente público:

...

- b) La difusión, por cualquier medio, de propaganda gubernamental dentro del periodo que comprende desde el inicio de las campañas electorales hasta el día de la Jornada Electoral;
- c) El incumplimiento del principio de imparcialidad establecido por el artículo 134 de la Constitución, cuando tal conducta afecte la equidad de la competencia entre los partidos políticos, entre los aspirantes, precandidatos o candidatos durante los procesos electorales;
- d) Durante los procesos electorales, la difusión de propaganda, en cualquier medio de comunicación social, que contravenga lo dispuesto por el párrafo octavo del artículo 134 de la Constitución;
- e) La utilización de programas sociales y de sus recursos, del ámbito federal, estatal, municipal, o del Distrito Federal, con la finalidad de inducir o coaccionar a los Ciudadanos para votar a favor o en contra de cualquier partido político o candidato, y
- f) El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en esta Ley.

En este contexto, en el artículo 456 se establecen las sanciones por el incumplimiento de lo dispuesto en la Ley, entre las que se encuentran:

Artículo 456.

1. Las infracciones señaladas en los artículos anteriores serán sancionadas conforme a lo siguiente:

...

- c) Respecto de los aspirantes, precandidatos o candidatos a cargos de elección popular:
 - I. Con amonestación pública;
 - II. Con multa de hasta cinco mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, y
 - III. Con la pérdida del derecho del precandidato infractor a ser registrado como candidato o, en su caso, si ya está hecho el registro, con la cancelación del mismo. Cuando las infracciones cometidas por aspirantes o precandidatos a cargos de elección popular, cuando sean imputables exclusivamente a aquéllos, no procederá sanción alguna en contra del partido político de que se trate. Cuando el precandidato resulte electo en el proceso interno, el partido político no podrá registrarlo como candidato.

d) Respecto de los Candidatos Independientes:

I. Con amonestación pública;

II. Con multa de hasta cinco mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal;

III. Con la pérdida del derecho del aspirante infractor a ser registrado como Candidato Independiente o, en su caso, si ya hubiera sido registrado, con la cancelación del mismo;

IV. En caso de que el aspirante omita informar y comprobar a la unidad de fiscalización del Instituto los gastos tendientes a recabar el apoyo ciudadano, no podrá ser registrado en las dos elecciones subsecuentes, independientemente de las responsabilidades que, en su caso, le resulten en términos de la legislación aplicable, y

V. En caso de que el Candidato Independiente omita informar y comprobar a la unidad de fiscalización del Instituto los gastos de campaña y no los reembolse, no podrá ser registrado como candidato en las dos elecciones subsecuentes, independientemente de las responsabilidades que, en su caso, le resulten en términos de la legislación aplicable.

e) Respecto de los ciudadanos, de los dirigentes y afiliados a los partidos políticos, o de cualquier persona física o moral:

I. Con amonestación pública;

II. Respecto de los ciudadanos, o de los dirigentes y afiliados a los partidos políticos: con multa de hasta quinientos días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal; en el caso de aportaciones que violen lo dispuesto en esta Ley, o tratándose de la compra de tiempo en radio y televisión para la difusión de propaganda política o electoral, con multa de hasta el doble del precio comercial de dicho tiempo;

III. Respecto de las personas morales por las conductas señaladas en la fracción anterior: con multa de hasta cien mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, en el caso de aportaciones que violen lo dispuesto en esta Ley, o tratándose de la compra de tiempo en radio y televisión para la difusión de propaganda política o electoral, con multa de hasta el doble del precio comercial de dicho tiempo, y

IV. Respecto de los ciudadanos, de los dirigentes y afiliados a los partidos políticos, o cualquier persona física o moral, con amonestación pública y, en caso de reincidencia, con multa de hasta dos mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, en el caso de que promuevan una denuncia frívola. Para la individualización de las sanciones a que se refiere esta fracción, la autoridad electoral deberá tomar en cuenta la gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir la práctica en atención al bien jurídico tutelado, o las que se dicten con base en él; las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción; las condiciones socioeconómicas del infractor; las condiciones externas y los medios de ejecución; la reincidencia en el incumplimiento de obligaciones y, en su caso, el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

H. Razones que motivan la emisión de los Lineamientos

De lo antes señalado se puede concluir que existe todo un entramado legal y jurisprudencial que garantiza la vigencia y eficacia de la equidad en la contienda electoral como presupuesto necesario para la celebración de elecciones libres y auténticas, el cual marca la pauta de actuación de los actores políticos desde el arranque del Proceso Electoral hasta su conclusión.

La experiencia del INE que retoma del otrora Instituto Federal Electoral, aquella que dejó la Reforma Electoral de 2007 sobre todo a partir del nuevo modelo de comunicación política, indica que la participación, formas y modos de contender de los actores políticos se ha venido diversificado a fin de verse favorecidos con el voto de los electores.

Por ello, de distinta índole han sido los acuerdos y reglas que ha tenido que emitir este Instituto para garantizar que partidos políticos y candidatos independientes, participen en un plano de igualdad, evitando que actores ajenos a ellos se entrometan en la contienda electoral, lo cual es prohibido y sancionado por la Ley.

Sin duda la Reforma Electoral del 2014, trajo consigo nuevos retos para la autoridad electoral nacional, pues ahora no sólo es referente para los comicios federales sino también para los locales. De tal manera, que el trabajo del INE en conjunto con los OPLE, va de la mano para garantizar la celebración de elecciones libres y justas, bajo los principios de equidad e imparcialidad.

Los retos de los procesos electorales, sobre todo uno tan complejo como lo será el concurrente 2018, requiere que las sinergias institucionales en acompañamiento de los partidos políticos, candidatos, medios de comunicación y demás actores, se conduzcan al amparo de reglas claras, precisas y concretas, que indiquen lo que se puede hacer y no hacer durante la contienda electoral, sobre todo desde el arranque de los procesos electorales, sin detrimento de los derechos humanos como la libre expresión e información y del debate vigoroso.

Pues si bien, la legislación vigente prevé toda una serie de disposiciones encaminadas a salvaguardar la contienda electoral, no pasa desapercibido para esta autoridad electoral que nuestro actual sistema político requiere que este tipo de regulación sea más clara, respecto de los tiempos que se encuentran fijados en la normativa y que se han precisado en el presente Acuerdo.

En este sentido, esta autoridad electoral estima oportuno emitir los presentes Lineamientos, los cuales:

- Tienen como objetivo evitar la difusión de propaganda que se realice o divulgue en cualquier medio, que implique promoción o posicionamiento de una persona para la obtención de una candidatura de manera anticipada a los tiempos establecidos y, en su caso, el voto en los Procesos Electorales Locales y federales.
- Establecen los mecanismos para prevenir, investigar y, en su caso, corregir aquellas conductas que vulneren los principios y fines que rigen a las contiendas electorales.
- Salvaguardan la equidad en la contienda para quienes participan en un Proceso Electoral impidiendo ventajas o influencias indebidas sobre el electorado, ya sea por sí o por interpósita persona, sea ésta pública o privada.
- Son aplicables a cualquier persona que aspire a un cargo de elección popular, pues no se restringe a un determinado grupo de sujetos sino a todos aquellos actores que busquen verse favorecidos con el voto o apoyo de la ciudadanía para alcanzar una precandidatura y a la postre un cargo de elección popular.
- Regulan la difusión de cualquier propaganda, mensaje o expresión de promoción realizada en cualquier medio de difusión, fuera de los plazos electorales previamente establecidos.
- Establecer los medios de control para prevenir e inhibir la difusión anticipada de aspiraciones políticas con miras a acceder a un cargo de elección popular en detrimento de la equidad en la contienda.

Cabe resaltar que los presentes Lineamientos de ninguna forma tienen como objetivo acotar, limitar o restringir la libertad de expresión de los actores políticos o de quienes aspiren a contender en las elecciones por un cargo de elección popular, pues su finalidad es evitar la intromisión de factores o actores externos que rompan la equidad en la contienda electoral, es decir, pretenden crear las condiciones que eviten que el poder económico sustituya el debate e intercambio de propuestas entre los contendientes electorales como factor que determine las preferencias electorales de la ciudadanía o bien, el posicionamiento de los partidos políticos como entes de interés público cuya finalidad es promover la participación de la ciudadanía en la vida democrática del país o servidores públicos.

Por ello, los Lineamientos establecen un apartado respecto a las actividades que los servidores públicos realizan con esa calidad, por ejemplo, la difusión de informes de labores cuando aspiren a competir por un cargo de elección popular fuera de los plazos legalmente permitidos, lo cual tendría un efecto en la contienda electoral.

Adicionalmente, se estima oportuno que la aplicación de los presentes criterios para presumir la actualización del elemento subjetivo de los actos anticipados de precampaña o campaña sea desde el inicio formal del proceso federal electoral, con independencia de que algunos locales comiencen con posterioridad, pues aquel es el primero que comienza y marca la pauta para el inicio de diversas actividades comunes para el ejercicio de las atribuciones de este Instituto y los OPLE.

Además, ello asegurará que quienes aspiren a obtener alguna candidatura dentro de un partido político, o bien, convertirse en candidatos independientes, compitan en igualdad de circunstancias, pues el periodo que comprende entre el inicio del Proceso Electoral y el comienzo de las precampañas, así como las denominadas intercampañas, es un periodo de prevención especial en el cual algún aspirante a cargo de elección popular pudiera obtener algún tipo de ventaja.

En mérito de lo anterior, por la importancia del tema que se regula, este Consejo General considera que se justifica el ejercicio de la facultad de atracción para que los Lineamientos sean de observancia tanto a nivel federal como local, toda vez que el trabajo del INE en conjunto con los OPLE de organizar las elecciones², implica que se tenga que garantizar la celebración de elecciones libres y justas, bajo los principios de equidad e imparcialidad.

Si bien el artículo 116, Base IV, de la CPEUM, dispone que las constituciones locales y leyes de los estados en materia electoral deberán establecer entre otras, los límites al financiamiento de los partidos políticos en las precampañas y campañas electorales, los montos máximos que tengan las aportaciones de sus militantes y simpatizantes, así como las sanciones para quienes las infrinjan, todo ello encaminado a salvaguardar el principio de equidad en la contienda electoral, este Consejo General estima oportuna que los presentes Lineamientos sean observados en los comicios locales a celebrarse en el 2018, pues en el caso concreto dichos criterios no están encaminados a confrontar las reglas previstas en las distintas legislaciones estatales o suplantarlas, sino a armonizar las existentes tendientes a garantizar la equidad en la contienda.

Se trata de una medida idónea, proporcional y razonable a los fines que se persiguen, pues la celebración de contiendas electorales en planos de equidad, favorece elecciones libres, auténticas y justas, para fomentar el ejercicio del voto libre para la conformación de los poderes ejecutivo y legislativo, federal y locales, derivados de procesos democráticos, en donde la voluntad del elector y no factores facticos, económicos o de otra índole, sea la que determina a los gobernantes.

Por último, cabe señalar que, de conformidad con el antecedente I del presente, los presentes Lineamientos guardan relación y vinculación estrecha con el proyecto de Lineamientos que regulan los criterios respecto de la aparición de dirigentes y voceros partidistas en tiempos de radio y televisión, en acatamiento a lo ordenado por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al resolver los expedientes SUP-REP-575/2015 Y SUP-REP-198/2016, aprobado por el Comité de Radio y Televisión el pasado 26 de junio.

Por lo expuesto y fundado, este órgano:

RESUELVE

PRIMERO. Se ejerce la facultad de atracción, a efecto de emitir los Lineamientos para garantizar la equidad entre los participantes en la contienda electoral.

SEGUNDO. Se aprueban los Lineamientos para garantizar la equidad entre los participantes en la contienda electoral, a saber:

LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA EQUIDAD ENTRE LOS PARTICIPANTES EN LA CONTIENDA ELECTORAL

Primero. Objeto de regulación

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la difusión de propaganda que se realice o difunda en cualquier medio, que implique promoción y posicionamiento de un partido político o de una persona para la obtención de una precandidatura o candidatura y, en su caso, el voto en los Procesos Electorales Locales y federales; asimismo, establecer los mecanismos para prevenir, investigar y, en su caso, corregir y sancionar aquellas conductas que vulneren los principios y fines que rigen a las contiendas electorales.

Segundo. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria, para los comicios locales y federales.

Tercero. Glosario

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

INE. Instituto Nacional Electoral.

² Artículo 41, Base V, Aparado A, de la CPEUM.

OPLE. Organismos Públicos Locales Electorales.

LGIPE. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Aspirante. Cualquier persona que manifieste de forma clara y precisa, sistemática y públicamente, por cualquier medio su intención de contender en un Proceso Electoral Federal o local, o bien se le atribuya dicha intención a partir de la contratación, adquisición o pago de propaganda, con independencia que sea postulada como precandidata o candidata o que obtenga su registro como aspirante a candidata independiente.

Aspirante a candidatura independiente. Persona que, cumpliendo los requisitos establecidos por la ley, obtiene constancia de la autoridad electoral para poder recabar apoyo ciudadano con la finalidad de obtener una candidatura.

Medios electrónicos. Aquéllos en los que se involucran mecanismos tecnológicos para la exhibición y distribución de mensajes o propaganda, tales como correos electrónicos, mensajes de texto, de audio y video, circuito cerrado en lugares públicos, así como internet.

Medio de comunicación social. Cualquier tipo de mecanismo de difusión gráfico, electrónico o impreso, a través del cual se dé a conocer a la ciudadanía expresiones o mensajes políticos, personales o electorales de manera masiva, que incluye, entre otras, la propaganda fija en la vía pública.

Medios impresos. Cualquier mecanismo a través del cual se difundan ideas o elementos gráficos mediante documentos impresos, como periódicos, revistas, incluyendo de espectáculos, folletos y libros, incluyendo gacetas e inserciones pagadas o contratadas.

Propaganda. Todo tipo de expresión contratada, adquirida o pagada en cualquier medio de comunicación social, electrónico o impreso que tenga por objeto dar a conocer aspiraciones o propuestas políticas, sociales o económicas con el propósito de posicionar una opción política o personal en un Proceso Electoral Federal o local.

Redes sociales. Cualquier soporte digital que ofrezca a un conjunto de personas o grupos la posibilidad de compartir con otros usuarios mensajes, información y contenidos, generados por ellos o por terceros, ya sea a través de páginas públicas o privadas.

Servidor público. Toda persona considerada como tal de conformidad con el artículo 108 constitucional y las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

Cuarto. Del principio de equidad

La equidad es un principio rector del sistema democrático y condición fundamental para asegurar que la competencia entre quienes participan en un Proceso Electoral se realice en condiciones de justicia e igualdad, impidiendo ventajas o influencias indebidas sobre el electorado.

Este principio rige a todo el sistema electoral e implica, entre otras cuestiones, la neutralidad de las autoridades públicas y la prohibición de difundir, aprovecharse o beneficiarse con la difusión de propaganda fuera de las etapas y plazos expresamente previstos en la ley.

Quinto. De los aspirantes a un cargo de elección popular y la propaganda

Queda prohibido a cualquier aspirante la realización, difusión, compra, adquisición, aprovechamiento o beneficio de cualquier tipo de propaganda o mensaje publicitario contratado, adquirido, pagado, en el que se promoció o promueva una opción política, precandidatura o candidatura antes de los plazos previstos legalmente, cualquiera que sea el medio que se utilice para su difusión, a fin de evitar que se influya indebidamente en el electorado.

La realización de conductas contrarias a lo previsto en el párrafo anterior, se presumirán como constitutivas de actos anticipados de precampaña o campaña, según sea el caso. Asimismo, se considerarán y serán contabilizados como gastos de precampaña o campaña.

Los aspirantes a candidaturas independientes, sólo podrán realizar actos de difusión de propaganda tendientes a recabar el apoyo ciudadano, en la forma y términos que dispone la LGIPE y las leyes locales respectivas, siempre que respeten los plazos previstos en dichos ordenamientos.

A efecto de identificar si la propaganda es constitutiva de actos anticipados de precampaña o campaña y como tal, es susceptible de violar la normativa electoral, se deberán tomar en cuenta los siguientes elementos:

- a) Personal. Que en el contenido de la propaganda se identifiquen voces, imágenes o símbolos que hagan razonablemente identificable al aspirante a un cargo de elección popular.
- b) Subjetivo. Que del contenido del mensaje difundido a través del medio de comunicación de que se trate, se pueda advertir de manera directa o indirecta la promoción pública de un aspirante, con lo que se presumirá la intención de presentar una candidatura.
- c) Temporal. Si la promoción o beneficio tiene lugar iniciado formalmente el Proceso Electoral Federal o local y previo a la etapa de precampañas o durante las intercampanas, se genera la presunción de que la propaganda tiene el propósito de incidir en la contienda.

Las expresiones vertidas en las redes sociales y los medios de comunicación fuera de los espacios comerciales se presumirán amparadas bajo el ejercicio debido del derecho a la libertad de expresión y de prensa, salvo prueba en contrario.

Sexto. Medios de difusión

De manera enunciativa y no limitativa, es objeto de regulación en los presentes Lineamientos, cualquier propaganda o mensaje publicitario contratado, adquirido o pagado, realizada en los siguientes medios:

- a) Radio y televisión.
- b) Cines.
- c) Medios impresos.
- d) Espectaculares y gallardetes.
- e) Bardas pintas o cualquiera que se coloque en vía o espacios públicos, incluyendo la de transporte o parabuses.
- f) Promocionales utilitarios.
- g) Páginas y cuentas de partidos políticos en internet.
- h) Páginas y cuentas oficiales de dependencias gubernamentales en internet.
- i) Medios electrónicos y redes sociales, siempre que se trate de anuncios, mensajes publicitarios, cintillos o cualquier propaganda contratada, adquirida o pagada.
- j) Vallas publicitarias.

No serán objeto de prohibición los datos, información e imágenes que aparezcan en las páginas o portales oficiales de internet o las correspondientes a los partidos políticos, siempre que sean necesarias para dar cumplimiento a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Séptimo. De los servidores públicos

Como medida para salvaguardar la equidad de las contiendas, queda prohibida la difusión de informes de labores de cualquier servidor público una vez que inicie el Proceso Electoral Federal, salvo aquellos casos en que la legislación respectiva expresamente imponga la obligación de rendirlos en una fecha, plazo o término determinado. En ese supuesto, la difusión respectiva se deberá realizar con estricto apego a la normatividad aplicable.

Los servidores públicos aspirantes, deberán abstenerse de realizar cualquier acción a través de la cual se difunda propaganda en la que se promueva su nombre, voz o imagen, bajo cualquier medio o modalidad de comunicación.

La restricción del párrafo anterior aplica también para la difusión de informes de labores o de gestión referidos en el artículo 242, párrafo 5, de la LGIPE, de manera que en aquellos casos en que la legislación respectiva expresamente imponga la obligación de rendirlos en una fecha, plazo o término determinado, la difusión respectiva se deberá realizar con estricto apego a la normatividad aplicable, sin incluir el nombre, voz, símbolo o imagen del servidor público aspirante, limitándose a señalar el cargo que ostenta.

Los informes de gestión de los grupos parlamentarios deberán de presentarse una sola vez en el año calendario, dentro de un periodo de inmediatez razonable a la conclusión del año legislativo que se informa y no podrán rendirse ni difundirse de manera escalonada o secuencial, ni tener fines electorales. Se presumirá que tienen fines electorales si se difunden una vez iniciado el Proceso Electoral y se incluye el emblema o cualquier referencia a un partido político.

En cualquier caso, los informes de labores deberán ser un auténtico, genuino y veraz informe de labores, lo cual implica que refiera a las acciones y actividades concretas que el servidor público realizó en el ejercicio de su función pública en el período respecto del que se rinden cuentas a la sociedad, de acuerdo con las atribuciones conferidas normativamente, a través de medios que deben ser ciertos, verificables y abiertos a la ciudadanía.

En ningún caso las y los servidores públicos que aspiren a competir por cargos electivos en el Proceso Electoral Federal o local, podrán asistir a eventos en los que se entreguen beneficios de programas sociales. Tampoco podrán realizar eventos masivos de difusión de logros o inauguración de obras, una vez iniciado el Proceso Electoral.

Los servidores públicos deberán abstenerse en el ejercicio de sus funciones, de realizar acciones o expresiones que impliquen apoyo o promoción de terceros aspirantes.

La realización de conductas contrarias a lo previsto en los párrafos anteriores, se presumirán como constitutivas de actos anticipados de precampaña o campaña, según sea el caso. Con independencia de lo anterior, se contabilizarán para efectos de los topes de gastos correspondientes.

La propaganda gubernamental difundida desde el inicio del Proceso Electoral deberá tener carácter institucional y fines informativos educativos o de orientación social, por lo que no está permitida la exaltación, promoción o justificación de algún programa o logro obtenido en los gobiernos local o federal o de alguna administración específica.

De igual forma, deberá abstenerse de incluir frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política o electoral, o bien elementos de propaganda personalizada de servidor público alguno. No podrá difundir logros de gobierno, obra pública, e incluso, emitir información dirigida a justificar o convencer a la población de la pertinencia de una administración en particular. Su contenido se limitará a identificar el nombre de la institución de que se trata sin hacer alusión a cualquiera de las frases, imágenes, voces o símbolos de cualquier índole que pudieran ser constitutivos de propaganda política o electoral.

La propaganda podrá incluir el nombre de la dependencia y su escudo oficial como medio identificativo, siempre y cuando éstos no se relacionen de manera directa con la gestión de algún gobierno o administración federal o local.

La propaganda no podrá contener logotipos, slogans o cualquier otro tipo de referencias al gobierno federal o a algún otro gobierno o administración, o a sus campañas institucionales, ni incluir elementos de propaganda personalizada de servidor público alguno.

En caso de difusión de propaganda gubernamental que beneficie a un partido político, en los términos de los presentes Lineamientos, o por guardar identidad con la emitida por el partido, la misma también se contabilizará para efectos de los topes de gasto correspondientes.

Octavo. Medios de control

Las quejas y denuncias presentadas con motivo de infracciones al presente lineamiento serán radicadas y sustanciadas como procedimientos especiales sancionadores o sus equivalentes en el ámbito local, según corresponda, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable, en el entendido de que, por regla general, los asuntos vinculados con la materia de radio y televisión serán conocidos por el INE. En cualquier procedimiento podrán, en su caso, acordar la adopción de medidas cautelares.

Los procedimientos respectivos se iniciarán a petición de parte, o bien, de oficio, cuando la conducta desplegada constituya una violación evidente a los presentes Lineamientos.

Iniciado el procedimiento, en el emplazamiento o en los requerimientos preliminares, la autoridad deberá solicitar al presunto sujeto infractor información bajo protesta de decir verdad sobre su intención de aspirar a un cargo de elección popular, de manera que si la respuesta fuere negativa, tal declaración será tomada en cuenta en caso de que sí llegase a postularse, para efectos de la contabilización de los gastos realizados.

Una vez concluida la sustanciación del procedimiento por parte de la autoridad competente, siempre que se acredite la existencia de la propaganda difundida en contravención a estos Lineamientos, deberá darse vista a la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral para que, en caso de que la persona involucrada obtenga el registro de una precandidatura, de aspirante a candidatura independiente o candidatura, se cuantifique el costo de la propaganda política electoral y se acumule a los gastos correspondientes.

Si se acredita que algún servidor público que difundió un informe de labores o propaganda gubernamental personalizada, posteriormente se registra como aspirante, precandidato o candidato a algún cargo de elección popular, le serán contabilizados la totalidad de los gastos erogados con motivo de dicha difusión y consecuentemente considerados para el cumplimiento del respectivo tope de gastos.

En el supuesto que el beneficio se genere a favor de un partido político, el costo de la propaganda también se acumulará a los gastos de los precandidatos o candidatos que postulen.

En dicha contabilización se incorporará el costo de la propaganda por el tiempo que se difunda en caso de incumplimiento del dictado de medidas cautelares.

Noveno. Vigencia

Los presentes Lineamientos serán aplicables a partir del inicio del Proceso Electoral Federal, es decir, a partir del 8 de septiembre de 2017.

TRANSITORIOS

Único. Los aspirantes deberán realizar todas las acciones necesarias a fin de que se retire en su totalidad la propaganda, mensajes o expresiones de promoción en los medios de difusión regulados por los presentes Lineamientos, a fin de cumplir con lo dispuesto en éstos a partir de su entrada en vigor.

TERCERO. La presente Resolución, así como los Lineamientos, entrarán en vigor a partir del día de inicio del Proceso Electoral Federal, es decir, el 8 de septiembre de 2017.

CUARTO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, haga del conocimiento de éstos los presentes Lineamientos, para los efectos precisados en los mismos.

QUINTO. Se instruye al Secretario Ejecutivo disponga de las medidas conducentes para la difusión del contenido de los Lineamientos para garantizar la equidad entre los participantes en la contienda electoral, a los servidores públicos de los distintos niveles de gobierno, a través de los Vocales Ejecutivos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para su publicación en las redes sociales del propio Instituto y en cualquier otro medio de difusión que resulte pertinente.

SEXTO. A más tardar en el mes de agosto, el Consejo General deberá emitir las normas relativas al uso indebido de programas sociales y la violación a los principios de equidad e imparcialidad previstos en el artículo 134 constitucional.

SÉPTIMO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página de internet del INE www.ine.mx.

OCTAVO. El Consejo General deberá realizar los ajustes correspondientes al Reglamento de Fiscalización para incorporar lo mandado a través de los presentes Lineamientos.

La presente Resolución fue aprobada en lo general en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 20 de julio de 2017, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

Se aprobó en lo particular el Lineamiento Séptimo, en los términos del Proyecto de Resolución originalmente circulado, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
México**

**Cuarta Sala Familiar del H. Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS**

AL TERCERO INTERESADO: EDMUNDO MANUEL GONZÁLEZ ROMERO

En los autos del cuaderno de amparo, del toca 483/2016, correspondiente al DIVORCIO, INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL, promovido por LÓPEZ ISLAS JACINTA ESTHER en contra de EDMUNDO MANUEL GONZÁLEZ ROMERO, se dictó proveído de cuatro de julio de dos mil diecisiete, mediante el cual se ordenó emplazar al C. EDMUNDO MANUEL GONZÁLEZ ROMERO, por EDICTOS, con fundamento en el artículo 27 fracción III de la Ley de Amparo vigente, ya que se ignora su domicilio, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, y a costa de la promovente de la demanda de amparo; debiendo comparecer el tercero interesado ante la autoridad federal a defender sus derechos en el término de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Cuarta Sala de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, copia simple de la demanda de garantías, a su disposición.

Atentamente.

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México, a 10 de julio de 2017.

El Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia
de la Ciudad de México.

Licenciado Claudio Subías Fuentes.

Rúbrica.

(R.- 452945)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito
EDICTO.**

Ofendida identificada como "P.G.B" en los autos del Toca Penal 260/2016 del índice del Primer Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito.

En razón de ignorar su domicilio, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, con relación al numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la legislación invocada, se le hace saber que en el juicio de amparo directo D.P. 160/2017 de este índice, promovido por Juan Manuel González Martínez, en su carácter de defensor del quejoso Roberto Totozintle Sánchez, se ordenó emplazarla (llamarla a juicio) por este medio, ello para que si así lo estima pertinente, comparezca a manifestar lo que a su interés convenga.

Para ello, hago de su conocimiento que cuenta con un plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, para que se presente en el local de este órgano jurisdiccional, ubicado en: Avenida Revolución 1508, Torre "A", Piso 3, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

Atentamente.

Ciudad de México, 6 de julio de 2017.

Por acuerdo de la Presidencia del Primer Tribunal
Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito.

La Secretaria de Acuerdos

Paola Montserrat Amador Hernández

Rúbrica.

(R.- 452964)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.**

A.D. 487/2017

EDICTO

A: Financiamiento, Inversiones y Descuentos, Sociedad Anónima.

Juicio de amparo directo **487/2017**, promovido por **Jorge Arturo Cadenas Guzmán y Marcela Elizabeth Acevedo Barba**; en el que se ordenó correrle traslado con la demanda de garantías de mérito conforme a los artículos 27, fracción III, inciso b), y 177, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, para que, se apersona al juicio como parte tercera interesada en el término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación. Queda a su disposición en la actuaría del tribunal las copias simples de la demanda de amparo.

NOTA: Para publicarse 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.

Zapopan, Jalisco, a cuatro de julio de dos mil diecisiete.

La Secretaria Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito.

Lic. María Regina Scherer Ibarra.

Rúbrica.

(R.- 453421)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el
Estado de Nuevo León.
Citación

Mario Oswaldo Sáenz Alvarado (testigo) Domicilio ignorado. En el proceso 62/2016, instruido a Víctor Ángel Mendoza Garduño y otros, por el delito de portación de arma de fuego sin licencia y otro, se señalaron las trece horas con quince minutos del catorce de agosto de dos mil diecisiete, para el desahogo de su testimonio; ordenándose la notificación del citado testigo, por edictos, pues se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte" que se edita en Monterrey, Nuevo León; por lo que, deberá comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución, número 241 poniente, zona centro, en esta ciudad, debidamente identificado. Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León a 06 de julio de 2017.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

Celina Vargas Nava.

Rúbrica.

(R.- 453969)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 7o. de Distrito
Sección Amparos
Mesa III
Cd. Juárez, Chih.
EDICTO

Terceros Interesados: Modesta Van Den Bogaard Rendón y Pieter Van Den Bogaard Rendón

La quejosa Elsa Ramos López, promovió demanda de amparo señaló como autoridades responsables a los Jueces Quinto y Sexto de lo Civil y Oficial Notificador y Ministro Ejecutor, licenciado Miguel Alcocer Romero, todos del Distrito Judicial Bravos y otras autoridades, a quienes les reclamó el ilegal emplazamiento practicado en el expediente 1090/2000 y todos los actos subsecuentes que le siguieron al mismo, demanda que se admitió a trámite el veintiocho de abril de dos mil dieciséis, y se registró con el número de juicio 307/2016, donde se les reconoció el carácter de terceros interesados. En los autos del referido juicio el veintitrés de junio de dos mil diecisiete, se ordenó el emplazamiento por edictos a los terceros interesados Modesta Van Den Bogaard Rendón y Pieter Van Den Bogaard Rendón, mismos que 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; asimismo se fija en la puerta de este juzgado una copia íntegra de este edicto durante todo el tiempo del emplazamiento; lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código

Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Se hace saber a los terceros interesados, que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que en caso de no presentarse, las ulteriores notificaciones de índole personal, se les practicarán por medio de lista, de conformidad con el artículo 29 de la Ley de Amparo; de igual forma, se les hace saber que la audiencia constitucional está señalada para las DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIEZ DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE.

En Ciudad Juárez, Chihuahua, 23 de junio de 2017
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua
Licenciada Yara Isabel Gómez Briseño
Rúbrica.

(R.- 454090)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
Pral. 349/2017-I
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil número **D.C. 349/2017-I**, promovido por **Streamlease, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos de la **Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del Juez Trigésimo Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México**, consistentes en la sentencia de nueve de marzo de dos mil diecisiete, dictada en el toca 860/2016/1, relativo al juicio especial hipotecario, expediente **185/2013**, del índice del Juzgado Trigésimo Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México; por auto de veintiséis de junio de dos mil diecisiete, **se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados, Truck Service, Sociedad Anónima de Capital Variable y Víctor Altamirano Susano**, haciéndoles saber que se pueden apersonar dentro del término de **treinta días**.

Ciudad de México, a 12 de julio de 2017.
La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Aída Patricia Guerra Gasca.
Rúbrica.

(R.- 454067)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito
Estado de Chihuahua
EDICTOS

MERCADOS SORIANA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

TERCERA INTERESADA, en el juicio de amparo **413/2017-IV-1**, promovido por **Administración Soriana, Sociedad Anónima de Capital Variable y Tiendas Soriana, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos de la **Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje en esta ciudad**, el cual se hizo consistir esencialmente en la resolución de dos de febrero de dos mil diecisiete en la cual declaró procedente el incidente de sustitución patronal y se declaró como patrones sustitutos de Mercados Soriana, Sociedad Anónima de Capital Variable a las morales quejas dentro del expediente laboral 4/07/4675 del índice de la Junta de antecedentes.

Publíquese este acuerdo tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación Nacional, haciéndose saber que deben presentarse dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibiéndose que pasado este término, si no comparece por sí o por medio de apoderado o gestor que pueda representarlos, se tendrá por legalmente emplazados, y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le notificarán por rotulón, que se fijará en la puerta de este Juzgado.

Chihuahua, Chihuahua, 23 de junio del 2017.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Chihuahua.
Lic. Miguel Ángel Ibarra Cuéllar
Rúbrica.

(R.- 454074)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo

en el Estado de Nuevo León
“EDICTO”

Terceros interesados:

José de la Luz Tijerina Cavazos y

Elevación de Espacios, Sociedad Anónima de Capital Variable

Domicilio desconocido

En el Juicio de amparo número 24/2017-I, que se tramita ante este Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, promovido por Julio César Martínez Silva, contra actos de la Junta Especial Número Veinte de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado y otras autoridades y en razón de haberse agotado las medidas previas procedentes para proceder los emplazamientos respectivos, se ha ordenado la notificación por edictos a efecto de notificarles la existencia del presente juicio de amparo en el cual aparecen con el carácter de terceros interesados, haciéndoles saber que deben presentarse ante este Juzgado de Distrito, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando la demanda de garantías a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y, además, fijándose en la puerta del mismo, una copia del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento; en la inteligencia de que se les apercibe para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro del plazo de tres días, al en que surta efectos la notificación por edictos de que se habla, ya que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista de acuerdos que para tal efecto se lleva a cabo en este juzgado; en el entendido que el presente juicio de amparo fue admitido el once de enero de dos mil diecisiete, por este Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado, señalándose como fecha para la celebración de la audiencia constitucional para las nueve horas con veintiséis minutos del veintidós de febrero dos mil diecisiete, siendo que fue diferida en diversas ocasiones, y por último por proveído de esta misma fecha veintiuno de junio del año actual, fue dejada sin efectos la misma señalándose nueva fecha para las nueve horas con veintidós minutos del veinticuatro de agosto de dos mil diecisiete, para que tenga lugar la audiencia constitucional. Así lo proveyó la licenciada María del Carmen Leticia Hernández Guerrero, Juez Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, ante el Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado, licenciado Jonathan Omar Parra Ibáñez; publíquese por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico local “El Norte” que se edita en la ciudad de Monterrey, Nuevo León. Lo anterior de acuerdo a lo ordenado en auto de seis de junio de dos mil diecisiete.

Monterrey, Nuevo León a 21 de junio de 2017

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo
en el Estado de Nuevo León.

Lic. Juliana González Salinas.

Rúbrica.

(R.- 452510)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EDICTOS

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, a veintinueve de junio de dos mil diecisiete.

Terceros interesados: Luis Alejandro Uribe Cerda y Fortino Octaviano Uribe Ponce.

En los autos del juicio de amparo 243/2017-II, promovido por Héctor Valladares Maldonado, en su carácter de apoderado legal de la parte quejosa Portafolio de Negocios, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada (antes E.N.R.), **contra actos de la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad, se reclama: la sentencia de veintiuno de febrero de dos mil diecisiete, dictada por la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, dentro del toca de apelación 171/2017, en el juicio**

ejecutivo mercantil, promovido por Portafolio de Negocios, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada (antes E.N.R.), **en contra de** Access Consulting, Sociedad Anónima de Capital Variable, Luis Alejandro Uribe Cerda y Fortino Octaviano Uribe Cerda, **por medio del cual confirmó el auto de cinco de diciembre de dos mil dieciséis, dictado por el Juez Sexagésimo Cuarto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, expediente 774/2015; por el que dejó sin efectos la diligencia de requerimiento de pago, embargo y emplazamiento a los codemandados físicos** Luis Alejandro Uribe Cerda y Fortino Octaviano Uribe Cerda; **con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena notificar a los terceros interesados** Luis Alejandro Uribe Cerda y Fortino Octaviano Uribe Cerda, **a fin de que comparezcan a deducir sus derechos en el término de treinta días, contado a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como el auto admisorio, edicto que será publicado 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, apercibidos de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo.**

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Rafael Pineda Magaña.

Rúbrica.

(R.- 453149)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México

Juicio de Amparo: 1420/2016

Quejoso: Petroquímica Mexicana de Vinilo S.A. de C.V.

DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

CON EL PRESENTE, ANEXO TRES TANTOS PARA LA **PUBLICACIÓN DE TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, DEL EDICTO POR EL CUAL SE ORDENA EMPLAZAR A** EDGAR ÁVILA PÉREZ, TERCERO INTERESADO EN EL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1420/2016-II, PROMOVIDO POR **Petroquímica Mexicana de Vinilo, Sociedad Anónima de Capital Variable.**

Anexando para tal efecto el original y dos copias legibles del documento a publicar.

TEXTO A PÚBLICAR

“En los autos del Juicio de Amparo número 1420/2016-II, PROMOVIDO POR **Petroquímica Mexicana de Vinilo, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos de la **Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y otra**, se ha señalado a usted Edgar Ávila Pérez, como tercero interesado y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Diario la Jornada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III inciso b) último párrafo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2º, párrafo segundo, quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, copia simple de la demanda de amparo, y se le hace saber además, que se han señalado las **DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL VEINTISÉIS DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE**, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto, así como que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días a través de quienes sus intereses representen, contados a partir del día siguiente al de la última

publicación, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se les harán por medio de lista.

Fíjese en los estrados de este Juzgado copia íntegra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento."

Ciudad de México, dieciocho de julio de 2017.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México

Lic. Carla Ivonne Ortiz Mendoza

Rúbrica.

(R.- 453463)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

Los Mochis, Sinaloa

EDICTO:

Víctor Quiñónez Borboa, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se le notifica emplazándolo con carácter de tercero interesado, de la demanda de amparo promovida por **Proyecto Coincidir, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera Popular, fusionante de FINARMEX, sociedad anónima de capital variable, financiera de objeto múltiple entidad no regulada**, registrada bajo el expediente **190/2017-5B**, contra actos del **Oficial del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con sede en esta ciudad**, consistentes en: *"Se le reclama la cancelación de la Hipoteca, que se constituyo en primer lugar de prelación y grado, a favor de FINARMEX SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA por la cantidad de \$ 1'920,000.00 (Un millón novecientos veinte mil pesos 00/100 M.N., la cual quedó registrada bajo inscripción 90, Libro 804 de la Sección Segunda, con fecha 25 de Octubre del año Dos mil siete." (Textual).*

Haciéndole saber que se señalaron las **once horas del dieciocho de julio de dos mil diecisiete**, para la celebración de la audiencia constitucional; asimismo, que deberá comparecer ante este juzgado, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de su última publicación, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este juzgado.

El presente edicto se publicará por **TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO EL UNIVERSAL.**

Atentamente.

Los Mochis, Sinaloa, a 04 de julio de 2017.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Sinaloa

Lic. Tomás Alberto Ramírez Mendivil.

Rúbrica.

(R.- 453649)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación**Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México**
EDICTO.**Emplazamiento.**

Tercera interesada: **Calva Distribuidores, sociedad anónima de capital variable.**

En el juicio de amparo indirecto 250/2017, promovido por **BBVA Bancomer, sociedad anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer**; contra la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, Estado de México y otras autoridades, por los actos reclamados consistentes en la falta de citación en su carácter de acreedora a la audiencia de remate dentro del juicio laboral J.2/705/2014 y todo lo actuado con posterioridad, incluido el registro y/o escrituración de dicha diligencia; se tuvo a **Calva Distribuidores, sociedad anónima de capital variable**, como tercera interesada y mediante acuerdo de doce de julio de dos mil diecisiete, se ordenó emplazarla por medio de los presentes edictos a este juicio, para que si a sus intereses conviniere se apersona a éste, en el entendido que debe presentarse en el local de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, sito en Dr. Nicolás San Juan No. 104 6to. piso torre D, Col. Ex-Rancho Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México, 50010, dentro del plazo de treinta días, contando a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, las notificaciones se le harán en términos de lo dispuesto en la primera parte de la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo. Finalmente, se hace de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este órgano de control constitucional, una copia de la demanda de amparo con sus anexos, así como del auto admisorio y del presente proveído y que se encuentran señaladas las nueve horas con veinte minutos del once de agosto de dos mil diecisiete, para que tenga verificativo la celebración de la audiencia constitucional. Por acuerdo del Secretario Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, encargado del despacho por vacaciones del titular, en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, mediante autorización emitida por el Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, contenida en el oficio CCJ/ST/2587/2017, firma la Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México.

Toluca, Estado de México, 12 de julio de 2017.

Perla Gabriela Villegas Díaz.

Rúbrica.

(R.- 453701)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito,

con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

EDICTO

ADÁN MÉNDEZ ESPINOSA Y ARTEMIO FIGUEROA BUSTAMANTE.

TERCEROS INTERESADOS.

En el juicio de amparo directo 675/2016, promovido por Adela Cifuentes Arellano, mandataria judicial de Línea de Pasajeros Comitán Lagos de Montebello, puntos intermedios y viceversa, José Alfredo Abadía Vives, Mario Villatoro Reyes, José Ramón Abadía Gordillo, Amado Argüello Domínguez, Rosendo Alfaro Reyes, Jorge Solís Aguilar, Hortencio Castro Pérez, Eduardo Moreno López y Caralampio Javier Paniagua Jiménez,

solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, señaló como autoridad responsable a la Sala Regional Colegiada Mixta, Zona 03 San Cristóbal, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esa ciudad y otra, como tercera interesada resultan ser Adán Méndez Espinosa y Artemio Figueroa Bustamante, de quienes se ignora su domicilio y paradero; el acto reclamado es la sentencia de dieciséis de junio de dos mil dieciséis, dictada en el toca civil 79-A-1C03/2016, en la que se confirmó la sentencia definitiva de veintidós de febrero de dos mil dieciséis, dictada por el Juez Primero del Ramo Civil del Distrito Judicial de Comitán, con sede en esa ciudad, en el expediente 741/2011, relativo al juicio ordinario civil de liquidación de copropiedad promovido por los hoy quejosos; señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 1, 5, 14 y 16 de nuestra Carta Magna; por tanto, de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria se ordena emplazarlo mediante edictos que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 14 de junio de 2017.

La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito.

Lic. Verónica Peña Velázquez.

Rúbrica.

(R.- 453750)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito
EDICTO

JUICIO DE AMPARO: D.A.-952/2016-18763

QUEJOSO: ARTURO AGUILAR ÁLVAREZ CASTRO

AUTORIDAD RESPONSABLE: SEGUNDA SECCIÓN DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA. TERCERO INTERESADO: CREAZIONE ESTILO, S.A. DE C.V.

A Creazione Estilo, S.A. de C.V., quien reviste el carácter de tercero interesado, en términos del artículo 5, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, se le hace saber:

Que en los autos del juicio de Amparo Directo D.A.-952/2016-18763, promovido por Arturo Aguilar Álvarez Castro, contra actos de la Segunda Sección de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, radicado en el Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, se encuentra señalado como acto reclamado en específico: la sentencia de fecha ocho de septiembre de dos mil dieciséis, dictada en el juicio de nulidad J.N.-20691/13-17-09-1/1624/14/-S2-10-04. Por auto de treinta de noviembre de dos mil dieciséis, se radicó la demanda de amparo precisada ordenándose el emplazamiento del tercero interesado, entre otros, de Creazione Estilo, S.A. de C.V., de la cual se desconoce su domicilio actual, a pesar de las investigaciones que se han realizado. En mérito de lo anterior se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia y 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo. Se hace saber a Creazione Estilo, S.A. de C.V., que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, copia simple de la demanda de garantías y para su consulta el expediente del juicio de amparo citado; en la inteligencia de que a partir de la última publicación de este edicto en esos órganos de información, tiene treinta días para que comparezca ante en este Décimo Tercer Tribunal, a deducir lo que a su derecho convenga, apercibida que si transcurrido ese

término no comparece a través de quien legalmente la represente, se continuará con el trámite del juicio de amparo y las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se harán por lista que se fijará en este Tribunal Colegiado.

Ciudad de México, a 03 de julio de 2017.

La Magistrada Presidente del Décimo Tercer Tribunal Colegiado
en Materia Administrativa del Primer Circuito.

Lic. Luz Cueto Martínez.

Rúbrica.

El Secretario de Acuerdos.

Lic. Juan Carlos Jaramillo Salazar.

Rúbrica.

(R.- 454046)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Sección Civil

Juicio Ejecutivo Mercantil 383/2016.

Actora: Calfrac de México, Sociedad Anónima de Capital Variable

Demandada: Drake-Finley, Sociedad Anónima de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

Of. ___272-Bis___ Director del Diario Oficial de la Federación.

EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En lo autos del **juicio ejecutivo mercantil 383/2016**, promovido por **CALFRAC DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** contra **DRAKE-FINLEY, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, con fecha diez de julio de dos mil diecisiete, se dictó el auto que dice: "[...] con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, emplácese al presente juicio a **DRAKE-FINLEY, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, por medio de **EDICTOS**, a costa de la actora, que se **publicarán por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "Diario de México"**, por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Haciéndole saber que deberá presentarse a este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, fijándose además en la puerta del Juzgado, una copia íntegra del presente proveído por el tiempo que dure el emplazamiento, apercibida que en caso de no comparecer dentro de dicho término por sí, o por quien pueda representarlo, se continuará con el procedimiento, haciéndosele las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista, que se fijará en los estrados de éste juzgado"

PARA SER PUBLICADO TRES VECES CONSECUTIVAS.

Ciudad de México, a diez de julio de 2017.

Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Adolfo Rafael Escalona Reynoso

Rúbrica.

(R.- 454052)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Mérida, Yucatán
EDICTO

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE YUCATÁN CALLE 47 NO. 575-H X 45 Y 84-A COL. SANTA PETRONILA, MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO.

QUEBRADORA REAL TICUL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

DOMICILIO IGNORADO.

MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN REAL TICUL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

DOMICILIO IGNORADO.

En autos del expediente número 1201/2016-I, formado con motivo de la demanda de amparo indirecto promovida por María Teresa de Jesús Isaac Miranda, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y Actuario adscrito a dicha junta, se les tuvo como terceros interesados en este asunto, ordenándose emplazarlos como tal personalmente, a fin de que comparezcan en defensa de sus derechos, de estimarlo pertinente. Ahora bien, toda vez que a pesar de las gestiones realizadas, según constancias que aparecen en autos, no ha sido posible localizarlos para llevar adelante dicha diligencia, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo, se les emplaza por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndoles saber que deben comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Yucatán, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación; requiriéndolos para que dentro del lapso señalado proporcionen domicilio para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; asimismo, se les hace saber que la parte quejosa reclama esencialmente de las autoridades responsables ya nombradas, el emplazamiento y todo lo actuado con posterioridad en el juicio laboral de origen 245/2006 del índice de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. Por lo que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia de la demanda de amparo; por otro lado, se les hace saber que los informes justificados de las autoridades responsables se encuentran glosados al expediente relativo para conocimiento de las partes y ejercicio de sus derechos.

Por tanto, para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, expido el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, veintidós de junio de dos mil diecisiete.

Atentamente.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado.

Lic. Bereniz Cortés Sandoval.

Rúbrica.

(R.- 454055)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Principal 800/2017-VIII
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesado

JOAQUÍN MARTÍNEZ RAMÍREZ

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **800/2017-VIII**, PROMOVIDO POR **TINTOR, SISTEMAS DE INGENIERÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V.**, POR CONDUCTO DE SU APODERADA LEGAL MARÍA DEL ROSARIO TAPIA REYES, SE DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO:

En los autos del juicio de amparo **800/2017-VIII**, promovido por **TINTOR, SISTEMAS DE INGENIERÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V.**, por conducto de su apoderada legal **MARÍA DEL ROSARIO TAPIA REYES**, contra actos de la **Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México, su Presidente y Actuario adscritos**, radicado en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, se le ha señalado a usted como tercero interesado y como a la fecha se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **cinco de julio de este año**, se ha ordenado emplazarlo al presente juicio por edictos, que deberán publicarse por **tres veces, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional a elección de la parte quejosa, ambos de la capital de la República, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, lo cual podrá hacerlo por conducto de apoderado que pueda representarlo; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le correrán por lista que se fije en los estrados de éste Juzgado de Distrito; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, por disposición del artículo 2º de la anterior legislación.

LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Atentamente

Ciudad de México, a 14 de julio de 2017.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Lic. Sergio Guzmán Leyva

Rúbrica.

(R.- 454073)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a los terceros interesados **Juan Ibarbol Luna y César Ramón Pedroza Jiménez**, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana.

EN EL JUICIO DE AMPARO NÚMERO **1062/2016-IV**, PROMOVIDO POR **FRANCISCO HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ**, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL **ADRIÁN OCAMPO SÁNCHEZ**, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DEL PARTIDO JUDICIAL DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA**, Y DE OTRAS AUTORIDADES, SE TUVIERON COMO TERCEROS INTERESADOS A **JUAN IBARBOL LUNA Y CÉSAR RAMÓN PEDROZA JIMÉNEZ**; y se reclamó:

"De la autoridad responsable conocido como JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DEL PARTIDO JUDICIAL DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA, lo subsecuente:

a) Todas y cada una de las constancias, resoluciones y diligencias judiciales que conforman el proceso ordinario civil radicado ante tal juzgado bajo numero de expediente 798/2014, promovido por CESAR RAMÓN PEDROZA JIMÉNEZ, OSVALDO CHÁVEZ BERMUDEZ Y JOSÉ MILLAN TADEO en contra de MIGUEL LEDEZMA FERNÁNDEZ, y cuya substancia se ocupó de declarar propietaria mediante prescripción a la parte actora, CESAR RAMÓN PEDROZA JIMÉNEZ, OSVALDO CHÁVEZ BERMUDEZ Y JOSÉ MILLAN TADEO en contra de MIGUEL LEDEZMA FERNÁNDEZ, respecto de una fracción de 5,036.92 metros comprendidos y formando parte integral del terreno mayor propiedad del quejoso que represento; inclusive, reclamo la cancelación o afectación total o parcial de la partida número 6000168 de la sección civil, de fecha 13 de Enero de 2000, que a mi causante favorece; actos que fueron emitidos no obstante que la declaratoria de propiedad involucra un predio propiedad legitima del quejoso. Adicionalmente, también preciso como acto reclamado todos los autos y diligencias sobrantes en el proceso mencionado, entre otras, las siguientes: auto admisorio de la demanda; emplazamientos; declaratoria de rebeldía; apertura, admisión y desahogo de pruebas;

recepción de alegatos; sentencia declaratoria de la propiedad a favor de CESAR RAMÓN PEDROZA JIMÉNEZ, OSVALDO CHÁVEZ BERMUDEZ Y JOSÉ MILLAN TADEO en contra de MIGUEL LEDEZMA FERNÁNDEZ y su orden de cancelar las partidas registrales existentes y la anotación preventiva de la propia sentencia ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, de la ciudad de Playas de Rosarito, Para que sirva de título de propiedad a la última, incluyo como materia impetrada todos los restantes decretos, autos y resoluciones dictadas con motivo de la ventilación del apuntado proceso.

Combato además toda orden librada para privar al quejoso de la Propiedad o de la posesión que ejerce sobre el inmueble de su propiedad antes descrito, o respecto de una porción del mismo.

B).- Impugno todas las consecuencias, legales o de hecho, que sean desencadenadas por la subsanación de las actuaciones judiciales antes reclamadas y que se desprendan del apuntado proceso de prescripción adquisitiva, encaminadas directa o indirectamente a privar al quejoso de la propiedad de su inmueble y reconocerla o entregarla o arrebatarla para favorecer a un tercero.

Del C. Registrador Público de la Propiedad y de Comercio, de la Ciudad de Playas de Rosarito, Baja California, reclamo:

La afectación o tildación, parcial o total, de la partida registral que anota como dueño a mi causante, MIGUEL LEDEZMA FERNANDEZ, inscrita bajo el número 6000168, de la Sección Civil, de fecha 13 de Enero de 2000; así como el registro o cualesquier anotación de la sentencia de prescripción dictada por el Juez de Primera Instancia del Partido Judicial de Playas de Rosarito, Baja California (señalado como autoridad responsable) dentro del juicio ordinario civil radicado ante el juzgado único de lo civil del partido Judicial de Playas de Rosarito, Baja California, bajo número de expediente 798/2014, y que declara propietaria a los señores CESAR RAMÓN PEDROZA JIMÉNEZ, OSVALDO CHÁVEZ BERMUDEZ Y JOSÉ MILLAN TADEO en contra de MIGUEL LEDEZMA FERNÁNDEZ, de una porción de terreno propiedad del quejoso.

De todas las citadas responsables, en su conjunto, reclamo:

Todos los actos que resulte de manera directa o indirecta en la perturbación, molestia o privación de los derechos de propiedad y posesión que goza y ejercita el quejoso relativos al predio de su dominio identificado en el capítulo de antecedentes ...

ACTUARIO ADSCRITO AL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DE PARTIDO JUDICIAL DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA, y del cual en ampliación al capítulo denominado **“ACTO RECLAMADO”** se reclaman los siguientes actos:

b) Todas y cada una de las actuaciones, resoluciones y diligencias judiciales (Emplazamiento y diligencias de notificación posteriores) que conforman el proceso ordinario civil y que fueron ejecutadas por la autoridad responsable **“ACTUARIO ADSCRITO AL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DEL PARTIDO JUDICIAL DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA”**, juicio radicado ante tal juzgado bajo número de expediente 798/2014, promovido por CESAR RAMÓN PEDROZA JIMÉNEZ, OSVALDO CHÁVEZ BERMUDEZ Y JOSÉ MILLAN TADEO en contra de MIGUEL LEDEZMA FERNÁNDEZ, respecto de una fracción de respecto de una fracción de 5,036.92 metros comprendidos y formando parte integral del terreno mayor propiedad del quejoso que represento; inclusive, reclamo la cancelación o afectación total o parcial de la partida número 6000168 de la sección civil, de fecha 13 de Enero de 2000, que a mi causante favorece.”

Ahora, por auto de doce de mayo de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar a los terceros interesados **Juan Ibarbol Luna y César Ramón Pedroza Jiménez**, por medio de **edictos**, los cuales deberán publicarse en **días hábiles por tres veces de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos **“Frontera”** de esta ciudad y **“Excélsior”** de la capital de la República, haciéndoles saber que deberán apersonarse en el presente juicio de amparo, con el carácter de tercero interesado **dentro de los treinta días** siguientes, contados a partir de la última publicación, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho término no lo hicieron, las ulteriores notificaciones de este juicio les surtirán efectos por medio de lista que se fijen en los estrados de este Juzgado. Haciéndole saber que en la Secretaría de este Juzgado quedará a su disposición, copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio, fijándose en los estrados de este juzgado copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento.

Tijuana, B.C., 15 de mayo de 2017.

Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales, en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana.

Claudia Margarita Guillén Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 453654)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Ciudad Judicial Federal
Zapopan, Jalisco

EDICTOS
TERCERO INTERESADA:

MULTISISTEMAS DE LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PRIVADA,
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En demanda de amparo presentada el once de octubre de dos mil dieciséis, el actor José Claro Yáñez López, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Décima Tercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir: "...laudo de fecha 15 de julio del año 2016, identificado con el número de expediente 1148/2014/13-F..."; a quien se le emplaza por medio del presente edicto y se le hace saber que debe presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, para que si a su interés conviene se apersona en este juicio con los apercibimientos contenidos en el artículo 181 de la Ley de Amparo; requiérasele para que señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo 1066/2016, del índice de este órgano jurisdiccional.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.
- Periódico "Excelsior", México, Distrito Federal.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, 24 de mayo de 2017.

La Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito.

Lic. Leticia González Madrigal.

Rúbrica.

(R.- 451485)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla,
con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla
EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO CORPORATIVO AUTOMOTRIZ EN
SISTEMAS DE VIALIDAD, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,
POR CONDUCTO DE QUIEN LO REPRESENTA LEGALMENTE
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 592/2017, promovido por Mónica Belem Jiménez Díaz, contra actos de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, consistente en el acuerdo de ocho de febrero de dos mil diecisiete, que señala las nueve horas con treinta minutos del dieciséis de junio de dos mil diecisiete, para el desahogo de la audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas fuera de los términos de ley; en cumplimiento al auto de siete de junio de dos mil diecisiete, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en los periódicos "Excelsior", "El Universal" o "Reforma", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de garantías.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 07 de junio de 2017.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Lic. Luis Gabriel Villavicencio Ramírez.

Rúbrica.

(R.- 452752)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **177/2017-II**, promovido por **Rafael Efrén González Osés y Jesús González Osés Cerezo, por propio derecho y como representantes legales de la persona moral "CAMIONES, AUTOBUSES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE"**, contra el acto de la **Octava Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, consistente en la resolución de catorce de febrero de dos mil diecisiete dictada en el toca **1118/2016, por la Octava Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; mediante la cual confirmó la diversa emitida por la Juez interina Cuadragésimo Penal de la Ciudad de México, en la que negó las órdenes de aprehensión solicitadas**, se ordena emplazar por este medio a los terceros interesados **HUGO ORLANDO FERREA, FEDERICO AXAT y PABLO PELUSSI**, como lo dispone el artículo 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo vigente.

Queda a su disposición en la Mesa II de este Juzgado la copia de la demanda que en derecho le corresponde (artículo 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo).

Deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente a defender sus derechos, y en caso de no comparecer o no nombrar autorizado en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se practicarán por medio de lista que se publica en este Juzgado.

Durante el lapso del proceso de emplazamiento publíquese el presente en los estrados de este juzgado.

En el entendido de que el presente edicto, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, **tres veces de siete en siete días**.

Atentamente.

Ciudad de México, México, cuatro de julio de dos mil diecisiete.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México.

Licenciado José Alberto Rodríguez Rivera.

Rúbrica.

(R.- 452968)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

Terceras interesadas: Hir Promociones y Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable e Inverloma, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo **454/2017-I**, promovido por **Mónica Campillo Pedrón**, por propio derecho, contra actos del **Juez Trigésimo Primero de lo Civil de la Ciudad de México y actuario adscrito a dicho juzgado**, consistente en los actos de ejecución de la sentencia definitiva dictada en el juicio ordinario mercantil 284/2010, del índice del juez responsable, seguido por **Hir Promociones y Construcciones, sociedad anónima de capital variable**, contra **Inverloma, sociedad anónima de capital variable**, en la casa número dieciocho, del desarrollo identificado o conocido como "El Refugio", ubicado en avenida Bernardo Quintana, número cuatrocientos cincuenta, colonia Lomas de Santa Fe, delegación Álvaro Obregón, de esta ciudad, de la cual se ostenta propietaria, se señaló como terceras interesadas a **Hir Promociones y Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable e Inverloma, Sociedad Anónima de Capital Variable**, y en auto de veintisiete de junio de dos mil diecisiete, se ordena **su emplazamiento** por medio de **edictos**, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente:

Ciudad de México, 18 de julio de 2017.

Secretario de Juzgado.

Licenciado José Nahúm Barrios García.

Rúbrica.

(R.- 453635)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

Al margen de un membrete con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación; así como al margen de un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, dieciocho de julio de dos mil diecisiete.

En los autos del juicio ordinario mercantil número 514/2016-II, promovido por TELETEC DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de MUSEO MODELO DE CIENCIAS E INDUSTRIA, ASOCIACIÓN CIVIL, con fecha once de julio de dos mil diecisiete, se dictó un auto por el que se ordena emplazar a la parte demandada MUSEO MODELO DE CIENCIAS E INDUSTRIA, ASOCIACIÓN CIVIL, por medio de edictos, que se publicaran por tres veces, de forma consecutiva en un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional, y en un periódico local de esta ciudad, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados, a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición, la demanda de mérito y demás anexos exhibidos, por la actora, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, se seguirá el presente juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se harán por medio de estrados. En acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda presentada en la vía ordinaria mercantil en la que **la parte actora señaló como prestaciones el pago de la cantidad de \$48,378.75 (cuarenta y ocho mil trescientos setenta y ocho dólares 75/100 de los Estados Unidos de América), el pago de los intereses moratorios a razón del 1% diario y por cada día que transcurra de retraso en el pago del finiquito y al pago de gastos y costas que se originen por la tramitación del presente juicio.**

Ciudad de México, a 18 de julio de 2017.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. Martín Contreras García

Rúbrica.

(R.- 453827)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

AL MARGEN, UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio **ejecutivo mercantil** expediente **159/2015-III**, promovido por **HÉCTOR PINEDA GÓMEZ** en contra de **ALMA ALEJANDRA VILLANUEVA NAVARRETE**; se dictó el auto que en lo conducente dice:

“MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO, VEINTE DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio, en relación con los numerales 469, 474, 479, del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la legislación mercantil; se ordena rematar en pública almoneda el inmueble embargado mediante diligencia de once de enero de dos mil dieciséis; esto es, el ubicado en: **CERRADA (PRIVADA DE SANTIAGO FERNÁNDEZ), LOTE 21, MANZANA 697, COLONIA LA CONCHITA ZAPOTITLÁN, DELEGACIÓN TLÁHUAC, CÓDIGO POSTAL 13360 CIUDAD DE MÉXICO.**, sirviendo de base para el remate la cantidad de **\$1,561.600,00 (UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, precio del avalúo consignado en la opinión rendida por el experto designado por la parte actora, siendo postura legal la que cubra las **dos terceras partes** del precio fijado, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio; para lo cual, se señalan las **DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE**, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda, del inmuebles antes precisado(...).”

Atentamente

En la Ciudad de México, veintisiete de julio de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. José Ricardo Martínez Torres.

Rúbrica.

(R.- 454070)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Ciudad Judicial Federal
Zapopan, Jalisco
EDICTOS

TERCERO INTERESADO:

Martín Jesús Juárez Flores, propietario de la fuente de trabajo que ubicaba en avenida González Gallo número 1819, colonia Atlas, en Guadalajara, Jalisco, denominada "Detallado Automotriz Car Wash"

En demanda de amparo presentada el dos de junio de dos mil quince, la actora Valeria Vega Ramírez, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Décima Tercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir: "...*laudo de fecha 14 de abril del año 2015...*"; a quien se le emplaza por medio del presente edicto y se le hace saber que debe presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, para que si a su interés conviene se apersona en este juicio en términos del artículo 181 de la Ley de Amparo; requiérasele para que señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo 813/2015, del índice de este órgano jurisdiccional.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.
- Periódico "Excelsior", México, Distrito Federal.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, 23 de mayo de 2017.

La Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito.

Lic. Leticia González Madrigal.

Rúbrica.

(R.- 451153)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Distrito Judicial de Morelos Tlaxco, Tlax.
Lic. Ma. Josefina del Rayo Cabrera Guarneros
Notario Público No. 1

SIRVASE PÚBLICAR EL EDICTO SIGUIENTE:

LIC. MA. JOSEFINA DEL RAYO CABRERA GUARNEROS NOTARIO PUBLICO No. 1, DISTRITO JUDICIAL DE MORELOS TLAXCO, TLAX." -- QUIEN O QUIENES SE CREAN CON DERECHO, convóquese: Personas que se crean con interés y derecho, respecto de la SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA **DOÑA MARÍA GUADALUPE GONZÁLEZ LANZAGORTA** EN ADELANTE "LA DE CUJUS". -- Preséntense a deducir derechos, en un término de treinta días a partir de la última publicación. EXPEDIENTE 16,660.- De la NOTARIA NUMERO UNO DISTRITO JUDICIAL DE MORELOS TLAXCO, TLAXCALA, A 28 DE JULIO DEL DOS MIL DIECISIETE.-

(Publíquense tres veces).-

28 de julio de 2017.

Rúbrica.

(R.- 453935)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El **5 de julio de 2017**, en el expediente administrativo 086/2015 que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada AGUILAR SANTIAGO, S.A. DE C.V., en los siguientes términos:

Se impone a AGUILAR SANTIAGO, S.A. DE C.V., como resultado del incumplimiento a lo previsto en el artículo 13 de la Ley Federal de Seguridad Privada, en relación con el artículo 12 de la citada Ley, la sanción prevista en los artículos 42, fracción I de la Ley Federal de Seguridad Privada: y 60 fracción I del Reglamento

de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en **amonestación con difusión pública en la página de Internet de la Secretaría.**

Así lo determinó y firma el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, 5 de julio de 2017
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 454047)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El **29 de junio de 2017**, en el expediente administrativo 062/2012 que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada COMISEP TRASLADO DE VALORES, S.A. DE C.V., en los siguientes términos:

Se impone a COMISEP TRASLADO DE VALORES, S.A. DE C.V., como resultado del incumplimiento a lo previsto por el artículo 13 de la Ley Federal de Seguridad Privada, en relación con el artículo 12 de la citada Ley, la sanción prevista en los artículos 42, fracción I de la Ley Federal de Seguridad Privada: y 60 fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en **amonestación con difusión pública en la página de Internet de la Secretaría.**

Así lo determinó y firma el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, 29 de junio de 2017
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 454084)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El **6 de julio de 2017**, en el expediente administrativo 210/2010 que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada MAGUEN TEAM, S.A. DE C.V., en los siguientes términos:

Se impone a MAGUEN TEAM, S.A. DE C.V., como resultado del incumplimiento a lo previsto por el artículo 13 de la Ley Federal de Seguridad Privada, en relación con el artículo 12 de la citada Ley, la sanción prevista en los artículos 42, fracción I de la Ley Federal de Seguridad Privada: y 60 fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en **amonestación con difusión pública en la página de Internet de la Secretaría.**

Así lo determinó y firma el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, 6 de julio de 2017
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 454080)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad

Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El **6 de julio de 2017**, en el expediente administrativo 068/2015 que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada VILOR SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V., en los siguientes términos:

Se impone a VILOR SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V., como resultado del incumplimiento a lo previsto por el artículo 13 de la Ley Federal de Seguridad Privada, en relación con el artículo 12 de la citada Ley, la sanción prevista en los artículos 42, fracción I de la Ley Federal de Seguridad Privada: y 60 fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en **amonestación con difusión pública en la página de Internet de la Secretaría**.

Así lo determinó y firma el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, 6 de julio de 2017
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 454057)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El **7 de julio de 2017**, en el expediente administrativo 068/2015 que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada VILOR SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V., con la siguiente sanción:

Se impone a VILOR SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V., como resultado del incumplimiento a los artículos 19 de la Ley Federal de Seguridad Privada y 9, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, la sanción prevista en el artículo 42 fracción III, inciso c), de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en: **suspensión por el término de un mes** de los efectos del permiso para prestar servicios de seguridad privada.

Así lo determinó y firma el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, 7 de julio de 2017
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 454059)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
ERNESTO RANGEL MORA

VS.

JAVIER GARCIA DEL REAL MESEGUER
M. 1336249 DI PIÚ MILANO Y DISEÑO
Exped: P.C. 3190/2016(C-837)31925
Folio: 19611

NOTIFICACION POR EDICTOS

JAVIER GARCIA DEL REAL MESEGUER.

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día el 30 de noviembre de 2016, con folio **031925**, **RODRIGO EDGARDO ANCiano HACES**, apoderado de **ERNESTO RANGEL MORA**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **JAVIER GARCIA DEL REAL MESEGUER**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción

instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente
28 de abril de 2017
La Coordinadora Departamental de Nulidades
Yolanda Almazán Padilla
Rúbrica.

(R.- 454051)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad

LEGO JURIS A/S

VS.

CARLOS EDUARDO CAMARENA PARAMO
M. 1556148 KIDS LAND ROBOTICS Y DISEÑO

Exped: P.C. 850/2017(N-220)9853

Folio: 30613

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

CARLOS EDUARDO CAMARENA PARAMO

Por escrito recibido en la oficialía de partes de ésta Dirección, el día 3 abril de 2017, al cual le recayó el folio de entrada 9853, por Abraham Díaz Arceo, apoderado de **LEGO JURIS A/S**, solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro de marca citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a Carlos Eduardo Camarena Paramo, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente.
13 de julio de 2017
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad
Roberto Díaz Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 454075)

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Aguascalientes.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 2 DE ENERO DE 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", POR CONDUCTO DEL DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. EDUARDO JARAMILLO NAVARRETE, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. CUITLAHUAC RUIZ MATUS, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA T.R. MARIA VIRGINIA GONZALEZ TORRES, SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; EL DR. ARTURO GARCIA CRUZ, SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; EL DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. JESUS FELIPE GONZALEZ ROLDAN, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. PATRICIA ESTELA URIBE ZUÑIGA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y EL DR. JUAN LUIS GERARDO DURAN ARENAS, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA Y, POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE AGUASCALIENTES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL DR. JOSE RENE MANUEL ANGUIANO MARTINEZ, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y EL C.P. LUIS RICARDO MARTINEZ CASTAÑEDA, SECRETARIO DE FINANZAS, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 2 de enero de 2017, "LA SECRETARIA" y "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" celebraron el CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, así como insumos federales a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", para coordinar su participación con "LA SECRETARIA", en términos de lo previsto en los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, en la ejecución de los 36 Programas de Acción Específicos a cargo de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en lo sucesivo "LOS PROGRAMAS", que comprende la realización de intervenciones y el cumplimiento de metas de cada uno de ellos, a fin de permitir a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", su adecuada instrumentación, así como fortalecer la integralidad de las acciones de Prevención y Promoción de la Salud, documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".

II. Que en la Cláusula DECIMA TERCERA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del "CONVENIO PRINCIPAL", las partes acordaron lo que a la letra dice: " ... que el presente Convenio Específico 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 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 "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO".

"LAS PARTES" han determinado, derivado del comportamiento del gasto observado por las unidades administrativas y órganos desconcentrados a cargo de "LOS PROGRAMAS", modificar el "CONVENIO PRINCIPAL", con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARIA" declara que:

I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".

II. "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" declara que:

II.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente instrumento, tiene por objeto modificar las cláusulas Primera, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero y segundo; Octava, fracciones II, VIII y XIV, y Décima Sexta, así como los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice; adicionar una fracción IV a la Cláusula Novena, recorriendo la numeración de las subsecuentes; así como suprimir el párrafo séptimo de la Cláusula Quinta del "CONVENIO PRINCIPAL", para quedar como sigue:

"PRIMERA.- OBJETO.- ...

...

...

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCION	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MAXIMO A CARGO DE "LA SECRETARIA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD					
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales		0.00	0.00	0.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	P018	433,026.00	0.00	433,026.00
3	Alimentación y Actividad Física	U008	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00
Subtotal			1,933,026.00	0.00	1,933,026.00
313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL					
1	Salud Mental		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	0.00	0.00
315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES					
1	Seguridad Vial	P018	755,000.00	0.00	755,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	P018	370,000.00	0.00	370,000.00
Subtotal			1,125,000.00	0.00	1,125,000.00
316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA					
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	U009	1,021,767.27	0.00	1,021,767.27
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	P018, U009	1,579,583.54	78,511.00	1,658,094.54
Subtotal			2,601,350.81	78,511.00	2,679,861.81
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA					
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	P016	563,100.00	615,147.90	1,178,247.90
Subtotal			563,100.00	615,147.90	1,178,247.90
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA					
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	P020	7,405,808.50	7,194,830.72	14,600,639.22
2	Salud Materna y Perinatal	P020	9,728,529.00	734,860.00	10,463,389.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	P020	1,341,996.00	0.00	1,341,996.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	P020	1,251,482.00	0.00	1,251,482.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	P020	3,226,300.00	106,498.60	3,332,798.60
6	Igualdad de Género en Salud	P020	140,142.00	0.00	140,142.00
Subtotal			23,094,257.50	8,036,189.32	31,130,446.82

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	P018	0.00	24,094.53	24,094.53
2	Prevención y Control de la Brucelosis	P018	0.00	1,920.00	1,920.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis		0.00	0.00	0.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	U009	1,668,627.91	1,543,992.73	3,212,620.64
5	Prevención y Control del Paludismo	U009	311,412.18	0.00	311,412.18
6	Eliminación de la Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas		0.00	0.00	0.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	U009	165,410.00	0.00	165,410.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	U008	934,296.00	0.00	934,296.00
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	U008	4,891,627.21	0.00	4,891,627.21
12	Atención del Envejecimiento	U008	40,419.22	0.00	40,419.22
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	U009	333,862.00	0.00	333,862.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	P018	0.00	24,043.47	24,043.47
15	Eliminación de la Lepra		0.00	0.00	0.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	U009	298,061.04	0.00	298,061.04
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	U009	359,496.00	0.00	359,496.00
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza		0.00	0.00	0.00
Subtotal			9,003,211.56	1,594,050.73	10,597,262.29
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	2,309,616.00	13,365,315.70	15,674,931.70
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	P018	647,398.00	0.00	647,398.00
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	P018	591,580.00	0.00	591,580.00
Subtotal			3,548,594.00	13,365,315.70	16,913,909.70
Total de recursos federales a ministrar a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"			41,868,539.87	23,689,214.65	65,557,754.52

...

..."

"SEGUNDA.- MINISTRACION.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARIA", con cargo a su presupuesto, ministrará a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$65,557,754.52 (SESENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 52/100 M.N.), para la realización de las intervenciones y el cumplimiento de las metas que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$41,868,539.87 (CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 87/100 M.N.), se radicarán a la Secretaría de Finanzas de "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento.

...

...

...

...

...

..."

"QUINTA.- APLICACION.-...

...

...

...

...

..."

"OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- ...

I. ...

II. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales e insumos federales a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio Específico, exclusivamente para coordinar su participación con "LA SECRETARIA", en la ejecución de "LOS PROGRAMAS", con estricta sujeción a los índices, indicadores y metas señalados en el Anexo 4 del presente instrumento, por lo que se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.

III. a VII. ...

VIII. Informar a "LA SECRETARIA", a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS", mediante los formatos que se generan a través del Módulo Informes Trimestrales del "SIAFFASPE", y con los requisitos solicitados en dicho Módulo, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación de los tres primeros trimestres del ejercicio fiscal 2017 y a más tardar el 15 de marzo de 2018, el informe correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2017, sobre la aplicación, destino y resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales e insumos federales ministrados y suministrados, respectivamente, así como del avance de "LOS PROGRAMAS", incluyendo el cumplimiento de las intervenciones y metas con base en sus indicadores, a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados finales de las acciones realizadas para el cumplimiento de objeto del presente instrumento.

IX. a XIII. ...

XIV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente Convenio Específico, una vez devengados conforme al avance del ejercicio e informar de ello en la cuenta pública de la Hacienda Pública Estatal y en los demás informes que le sean requeridos, sin que por ello pierdan su carácter federal, por lo que en su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación se sujetará a las disposiciones federales aplicables.

XV. a XXIV. ...

..."

"NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- ...

I. a III. ...

IV. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" para cumplir con el objeto para el cual serán destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

V. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.

VI. Practicar, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión y establecer mecanismos para asegurar la aplicación de los recursos federales ministrados y el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VII. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Contraloría estatal o equivalente de "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", así como a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de

"LA SECRETARIA" y, ésta a su vez, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que: a) Se determine suspender o cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales objeto de este convenio y b) Se reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos federales que se hayan ministrados a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO".

VIII. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente Convenio Específico.

IX. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

X. Realizar, en el ámbito de su competencia, el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento serán ministrados y suministrados, respectivamente, a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal, lo anterior, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación a que hace referencia la Cláusula Novena del presente instrumento.

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 destinan los recursos presupuestarios federales e insumos federales.

XII. Emitir a más tardar el 15 de marzo de 2018, mediante el formato que se genere a través del "SIAFFASPE" el Acta de Conciliación de Insumos.

XIII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, a la Auditoría Superior de la Federación.

XIV. Publicar el presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación.

XV. Difundir en su página de Internet "LOS PROGRAMAS" financiados con los recursos que serán ministrados mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables."

"DECIMA SEXTA.- OBLIGATORIEDAD DEL ACUERDO MARCO.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico, "LAS PARTES" convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente instrumento como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables."

ANEXO 1

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA", Y EL ESTADO DE AGUASCALIENTES POR CONDUCTO DE "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO".

...

1	Dr. Pablo Antonio Kuri Morales	Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud
2	Dr. Eduardo Jaramillo Navarrete	Director General de Promoción de la Salud
3	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matus	Director General de Epidemiología
4	T.R. María Virginia González Torres	Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental
5	Dr. Arturo García Cruz	Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
6	Dr. Eduardo Pesqueira Villegas	Director General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
7	Dr. Jesús Felipe González Roldán	Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
8	Dra. Patricia Estela Uribe Zúñiga	Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
9	Dr. Juan Luis Gerardo Durán Arenas	Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

...

6 (Segunda Sección)

DIARIO OFICIAL

Miércoles 9 de agosto de 2017

Identificación de fuentes de financiamiento de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV- PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	0.00	0.00	0.00	900,259.00	0.00	0.00	900,259.00	0.00	0.00	0.00	900,259.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	433,026.00	0.00	433,026.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	433,026.00
3	Alimentación y Actividad Física	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	323,800.00	0.00	0.00	323,800.00	0.00	0.00	0.00	1,823,800.00
TOTALES		0.00	1,933,026.00	1,933,026.00	1,224,059.00	0.00	0.00	1,224,059.00	0.00	0.00	0.00	3,157,085.00

313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Salud Mental	0.00	0.00	0.00	231,002.24	0.00	0.00	231,002.24	0.00	0.00	0.00	231,002.24
TOTALES		0.00	0.00	0.00	231,002.24	0.00	0.00	231,002.24	0.00	0.00	0.00	231,002.24

315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

[illegible]

316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD						TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	1,021,767.27	0.00	1,021,767.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,021,767.27
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	1,579,583.54	0.00	1,579,583.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,579,583.54
TOTALES		0.00	2,601,350.81	2,601,350.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,601,350.81

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD						TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	563,100.00	0.00	563,100.00	4,138,720.00	0.00	0.00	4,138,720.00	20,958,318.47	2,136,754.13	27,796,892.60
TOTALES		0.00	563,100.00	563,100.00	4,138,720.00	0.00	0.00	4,138,720.00	20,958,318.47	2,136,754.13	27,796,892.60

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD						TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	0.00	7,405,808.50	7,405,808.50	2,526,330.00	0.00	0.00	2,526,330.00	0.00	0.00	9,932,138.50
2	Salud Materna y Perinatal	0.00	9,728,529.00	9,728,529.00	3,089,600.00	0.00	0.00	3,089,600.00	0.00	0.00	12,818,129.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	716,650.00	625,346.00	1,341,996.00	567,800.00	0.00	0.00	567,800.00	0.00	0.00	1,909,796.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	0.00	1,251,482.00	1,251,482.00	1,296,400.00	9,612,718.80	0.00	10,909,118.80	0.00	0.00	12,160,600.80
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	0.00	3,226,300.00	3,226,300.00	1,408,068.00	0.00	0.00	1,408,068.00	0.00	0.00	4,634,368.00
6	Igualdad de Género en Salud	140,142.00	0.00	140,142.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	140,142.00
TOTALES		22,237,465.50	856,792.00	23,094,257.50	8,888,198.00	9,612,718.80	0.00	18,500,916.80	0.00	0.00	41,595,174.30

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEJ	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Prevención y Control de la Brucelosis	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	1,668,627.91	0.00	1,668,627.91	3,142,000.00	0.00	0.00	3,142,000.00	0.00	0.00	0.00	4,810,627.91
5	Prevención y Control del Paludismo	311,412.18	0.00	311,412.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	311,412.18
6	Eliminación de la Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	165,410.00	0.00	165,410.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	165,410.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	429,396.00	504,900.00	934,296.00	1,781,717.92	3,658,633.98	0.00	5,440,351.90	0.00	0.00	0.00	6,374,647.90
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	4,608,337.00	283,290.21	4,891,627.21	2,063,950.80	2,198,237.70	0.00	4,262,188.50	0.00	0.00	0.00	9,153,815.71
12	Atención del Envejecimiento	24,988.90	15,430.32	40,419.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,419.22
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	333,862.00	0.00	333,862.00	6,853,740.80	0.00	0.00	6,853,740.80	0.00	0.00	0.00	7,187,602.80
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	0.00	0.00	544,600.00	53,600.00	0.00	598,200.00	0.00	0.00	0.00	598,200.00
15	Eliminación de la Lepra	0.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	298,061.04	0.00	298,061.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	298,061.04
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	0.00	359,496.00	359,496.00	276,500.00	0.00	0.00	276,500.00	0.00	0.00	0.00	635,996.00
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	0.00	0.00	0.00	773,564.81	0.00	0.00	773,564.81	0.00	0.00	0.00	773,564.81
TOTALES		1,163,116.53	7,840,095.03	9,003,211.56	15,539,574.33	5,910,471.68	0.00	21,450,046.01	0.00	0.00	0.00	30,453,257.57

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Vacunación Universal	0.00	2,309,616.00	2,309,616.00	13,907,367.56	11,174,736.30	0.00	25,082,103.86	0.00	0.00	0.00	27,391,719.86
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	0.00	647,398.00	647,398.00	330,000.00	0.00	0.00	330,000.00	0.00	0.00	0.00	977,398.00
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	0.00	591,580.00	591,580.00	787,200.00	0.00	0.00	787,200.00	0.00	0.00	0.00	1,378,780.00
TOTALES		3,548,594.00	0.00	3,548,594.00	15,024,567.56	11,174,736.30	0.00	26,199,303.86	0.00	0.00	0.00	29,747,897.86

GRAN TOTAL

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
TOTALES		14,919,363.84	26,949,176.03	41,868,539.87	45,046,121.13	26,697,926.78	0.00	71,744,047.91	20,958,318.47	2,136,754.13	23,095,072.60	136,707,660.38

NOTA: Para el programa de Salud Materna y Perinatal a cargo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, tendrá como fuente de financiamiento adicional recursos del Seguro Médico Siglo XXI, SMS XXI, los cuales serán ministrados a través del Ramo 12.

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) RAMO 12				
No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCION	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
		SMS XXI RECURSOS PRESUPUESTARIOS	SMS XXI INSUMOS	SMS XXI RECURSOS PRESUPUESTARIOS TOTAL
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA				
2	Salud Materna y Perinatal	0.00	0.00	0.00

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 3

Calendario de Ministraciones

(Pesos)

310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	
	Febrero	433,026.00
	Subtotal de ministraciones	433,026.00
	P018 / CS010	433,026.00
	Subtotal de programas institucionales	433,026.00
3	Alimentación y Actividad Física	
	Febrero	1,500,000.00
	Subtotal de ministraciones	1,500,000.00
	U008 / OB010	1,500,000.00
	Subtotal de programas institucionales	1,500,000.00
Total		1,933,026.00

313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Salud Mental	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
Total		0.00

315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Seguridad Vial	
	Febrero	755,000.00
	Subtotal de ministraciones	755,000.00
	P018 / AC020	755,000.00
	Subtotal de programas institucionales	755,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	
	Febrero	370,000.00
	Subtotal de ministraciones	370,000.00
	P018 / AC040	370,000.00
	Subtotal de programas institucionales	370,000.00
Total		1,125,000.00

316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	
	Febrero	1,021,767.27
	Subtotal de ministraciones	1,021,767.27
	U009 / EE200	1,021,767.27
	Subtotal de programas institucionales	1,021,767.27
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	
	Febrero	1,579,583.54
	Subtotal de ministraciones	1,579,583.54
	U009 / EE210	1,579,583.54
	Subtotal de programas institucionales	1,579,583.54
Total		2,601,350.81

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	
	Febrero	563,100.00
	Subtotal de ministraciones	563,100.00
	P016 / VH020	563,100.00
	Subtotal de programas institucionales	563,100.00
Total		563,100.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	
	Febrero	7,405,808.50
	Subtotal de ministraciones	7,405,808.50
	P020 / CC010	7,405,808.50
	Subtotal de programas institucionales	7,405,808.50
2	Salud Materna y Perinatal	
	Febrero	9,728,529.00
	Subtotal de ministraciones	9,728,529.00
	P020 / AP010	9,728,529.00
	Subtotal de programas institucionales	9,728,529.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	
	Febrero	1,341,996.00
	Subtotal de ministraciones	1,341,996.00
	P020 / SR010	1,341,996.00
	Subtotal de programas institucionales	1,341,996.00

4	Planificación Familiar y Anticoncepción	
	Febrero	1,251,482.00
	Subtotal de ministraciones	1,251,482.00
	P020 / SR020	1,251,482.00
	Subtotal de programas institucionales	1,251,482.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	
	Febrero	3,226,300.00
	Subtotal de ministraciones	3,226,300.00
	P020 / MJ030	3,226,300.00
	Subtotal de programas institucionales	3,226,300.00
6	Igualdad de Género en Salud	
	Febrero	140,142.00
	Subtotal de ministraciones	140,142.00
	P020 / MJ040	140,142.00
	Subtotal de programas institucionales	140,142.00
Total		23,094,257.50

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
2	Prevención y Control de la Brucelosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	
	Febrero	1,668,627.91
	Subtotal de ministraciones	1,668,627.91
	U009 / EE020	1,668,627.91
	Subtotal de programas institucionales	1,668,627.91
5	Prevención y Control del Paludismo	
	Febrero	311,412.18
	Subtotal de ministraciones	311,412.18
	U009 / EE020	311,412.18
	Subtotal de programas institucionales	311,412.18
6	Eliminación de la Oncocercosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00

7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	
	Febrero	165,410.00
	Subtotal de ministraciones	165,410.00
	U009 / EE020	165,410.00
	Subtotal de programas institucionales	165,410.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	
	Febrero	870,196.00
	Junio	64,100.00
	Subtotal de ministraciones	934,296.00
	U008 / OB010	934,296.00
	Subtotal de programas institucionales	934,296.00
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	
	Febrero	1,203,337.00
	Junio	3,688,290.21
	Subtotal de ministraciones	4,891,627.21
	U008 / OB010	4,891,627.21
	Subtotal de programas institucionales	4,891,627.21
12	Atención del Envejecimiento	
	Febrero	40,419.22
	Subtotal de ministraciones	40,419.22
	U008 / OB010	40,419.22
	Subtotal de programas institucionales	40,419.22
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	
	Febrero	333,862.00
	Subtotal de ministraciones	333,862.00
	U009 / EE060	333,862.00
	Subtotal de programas institucionales	333,862.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
15	Eliminación de la Lepra	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00

16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	
	Febrero	298,061.04
	Subtotal de ministraciones	298,061.04
	U009 / EE010	298,061.04
	Subtotal de programas institucionales	298,061.04
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	
	Febrero	359,496.00
	Subtotal de ministraciones	359,496.00
	U009 / EE010	359,496.00
	Subtotal de programas institucionales	359,496.00
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
Total		9,003,211.56

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Vacunación Universal	
	Febrero	2,309,616.00
	Subtotal de ministraciones	2,309,616.00
	E036 / VA010	2,309,616.00
	Subtotal de programas institucionales	2,309,616.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	
	Febrero	647,398.00
	Subtotal de ministraciones	647,398.00
	P018 / IA010	152,638.00
	P018 / IA030	494,760.00
	Subtotal de programas institucionales	647,398.00
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	
	Febrero	591,580.00
	Subtotal de ministraciones	591,580.00
	P018 / CC030	340,080.00
	P018 / PP060	251,500.00
	Subtotal de programas institucionales	591,580.00
Total		3,548,594.00
Gran total		41,868,539.87

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 4

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.1	Proceso	Número de eventos de promoción de la salud realizados	Número de eventos de promoción de la salud programados	128	Eventos de promoción de la salud realizados	4
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.2	Proceso	Número de Ferias de la salud interculturales (indígenas y migrantes) realizadas	Número de Ferias de la salud interculturales (indígenas y migrantes) programadas	365	Ferias de promoción de la salud realizadas que cumplen los criterios de interculturalidad (indígenas y migrantes)	15
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.5.1	Resultado	Número de escuelas validadas como promotoras de la salud	Número de escuelas programadas a validar como promotoras de la salud	5,064	Escuelas que cumplieron los criterios de validación para ser "escuelas promotoras de la salud"	212
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.1.1	Resultado	Número de cursos y eventos de capacitación y actualización realizados	Número de cursos y eventos de capacitación y actualización programados	292	Actividades educativas para desarrollar competencias para el personal de salud	2
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.2.1	Resultado	Número de talleres comunitarios para la promoción de la salud dirigidos a la población realizados	Número de talleres comunitarios para la promoción de la salud dirigidos a la población programados	550,000	Talleres comunitarios para desarrollar competencias y habilidades para la vida sobre promoción de la salud, dirigidos a la población	2,856
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	4.1.1	Resultado	Número de materiales de comunicación educativa realizados	Número de materiales de comunicación educativa programados	100	Porcentaje de materiales de comunicación educativa para el cuidado de la salud individual y colectiva.	100
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	5.1.3	Proceso	Número de acciones de supervisión, monitoreo o evaluación del Programa, realizadas	Número de acciones de supervisión, monitoreo o evaluación del Programa, programadas	2,000	Realizar acciones de acompañamiento, monitoreo, asesoría en servicio y evaluación del Programa Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.1.1	Proceso	Número de Agentes de Salud capacitados en temas de salud pública	Total de Agentes esperados de acuerdo al número de población de la comunidad a certificarse como promotora de la salud	100	Porcentaje de Agentes de Salud capacitados en temas de salud pública	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.1.2	Proceso	Número de Procuradoras(es) de Salud capacitados en temas de salud pública	Total de Procuradoras(es) de Salud esperados de acuerdo al número de población de la comunidad a certificarse como favorable a la salud	100	Procuradoras(es) de Salud capacitados en temas de salud pública	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.3.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa	Número de personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa, programado a recibir capacitación	100	Personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.1.1	Proceso	Número de municipios que han realizado taller intersectorial de salud en el año	Número total de municipios en el año	15	Municipios que inician el proceso de incorporación al programa	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.3.1	Proceso	Reuniones del comité estatal de comunidades saludables realizadas	Reuniones del comité estatal de comunidades saludables programadas	100	Reuniones de planeación y ejecución de acciones del comité estatal de comunidades saludables.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.4.1	Resultado	Comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como Promotoras de la Salud	Comunidades de 500 a 2500 habitantes programadas a certificarse como Promotoras de la Salud	100	Comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables	100

2	Entornos y Comunidades Saludables	2.5.1	Proceso	Número de entornos certificados como favorables a la salud	Número de entornos programados a certificar como favorables a la salud	100	Generar espacios favorables a la salud, que trasciendan el aspecto y características físicas, con el fin de preservar, cuidar y proteger la salud de los individuos, familias y comunidades, por medio del desarrollo de competencias para el cuidado de la salud y la mejora del ambiente y del entorno.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.1.1	Proceso	Número de municipios incorporados en el año	Número total de municipios en el año	15	Municipios que inician administración y se incorporan al programa para realizar actividades de Promoción de la Salud durante su periodo de gobierno.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.5.1	Proceso	Número de ferias integrales de promoción de la salud para prevención de la violencia realizadas	Número de ferias integrales de promoción de la salud para prevención de la violencia programadas	100	Ferias integrales de promoción de la salud para la prevención de la violencia, en espacios públicos	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.7.1	Proceso	Número de municipios que reciben información de comunicación educativa sobre los efectos del cambio climático en la salud	Número total de municipios en el año	100	Municipios que reciben información de comunicación educativa sobre los efectos del cambio climático en la salud	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.8.1	Proceso	Número de reuniones de la Red Estatal de Municipios por la Salud realizadas	Número de reuniones de la Red Estatal de Municipios por la Salud programadas	100	Reuniones con presidentes municipales de la Red Estatal de Municipios por la Salud, se consideran las reuniones de instalación de la Red y/o para la elaboración del programa anual de trabajo; de seguimiento y de evaluación de actividades.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	4.2.1	Proceso	Número de jurisdicciones sanitarias supervisadas por el programa en el año	Número de jurisdicciones sanitarias programadas a supervisar por el programa en el año	100	Porcentaje de jurisdicciones sanitarias supervisadas para evaluar la operación y avances del programa Entornos y Comunidades Saludables.	100
3	Alimentación y Actividad Física	1.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Porcentaje de eventos educativos para la promoción de la alimentación correcta y el consumo de agua simple potable en diferentes entornos.	100
3	Alimentación y Actividad Física	2.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados.	Número de eventos educativos programados.	100	Porcentaje de eventos educativos para la promoción de la actividad física en diferentes entornos	100
3	Alimentación y Actividad Física	3.1.1	Proceso	Número de campañas realizadas	Número de campañas programadas	128	Número de campañas educativas a nivel estatal de los temas prioritarios del programa	4
3	Alimentación y Actividad Física	4.2.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Porcentaje de eventos educativos para la sensibilización de la importancia de la lactancia materna exclusiva como factor protector y la alimentación complementaria correcta.	100
3	Alimentación y Actividad Física	5.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Porcentaje de eventos educativos para la difusión de la cultura alimentaria tradicional.	100
3	Alimentación y Actividad Física	6.1.1	Proceso	Capacitaciones impartidas	Capacitaciones programadas	100	Porcentaje de cursos de capacitación de los temas prioritarios del programa dirigido al personal de salud	100
3	Alimentación y Actividad Física	7.1.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas	Número de supervisiones programadas	90	Porcentaje de supervisiones de las actividades derivadas del programa a nivel estatal y jurisdiccional	90

313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Mental	1.1.2	Proceso	Número de unidades de consulta externa psiquiátrica con abasto suficiente de medicamento	Número de unidades de consulta externa psiquiátrica	60	Unidades de consulta externa psiquiátrica con abasto suficiente de medicamento para favorecer la prevención secundaria de los trastornos mentales y del comportamiento.	50
1	Salud Mental	1.2.1	Proceso	Número de campañas realizadas	Número de centros de salud más número de centros integrales de salud mental	100	Campañas informativas sobre los signos y síntomas más frecuentes en centros de salud y centros integrales de salud mental	100

315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Seguridad Vial	1.1.1	Proceso	Número de Observatorios Estatales de Lesiones con acta de creación	Total de entidades federativas	19	Número de Observatorios Estatales de Lesiones con acta de creación entre el total de entidades federativas	1
1	Seguridad Vial	1.4.1	Proceso	Número de Observatorios Estatales de Lesiones que proporcionan semestralmente información al Observatorio Nacional	Número de Observatorios Estatales de Lesiones instalados	8	Número de Observatorios Estatales de Lesiones que proporcionan semestralmente información al Observatorio Nacional entre el número de Observatorios Estatales de Lesiones instalados	1
1	Seguridad Vial	3.2.1	Proceso	Total de población del grupo de edad de 10 a 49 años que ha recibido pláticas de sensibilización sobre seguridad vial en las entidades federativas entre el total de población del grupo de edad de 10 a 49 años	Total de población del grupo de edad de 10 a 49 años	1	Total de población del grupo de edad de 10 a 49 años que ha recibido pláticas de sensibilización sobre seguridad vial en las entidades federativas	100
1	Seguridad Vial	4.2.1	Proceso	Número de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes activos	Total de entidades federativas	20	Número de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes activos entre el total de entidades federativas	1
1	Seguridad Vial	5.1.1	Proceso	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría	Total de municipios prioritarios	74	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría entre el total de municipios prioritarios	3
1	Seguridad Vial	6.1.1	Proceso	Número de entidades federativas que cuentan con Centro Regulador de Urgencias Médicas en operación	Total de entidades federativas	14	Número de entidades federativas que cuentan con Centro Regulador de Urgencias Médicas en operación entre el total de entidades federativas	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	4.2.1	Proceso	Número de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes que incorporan actividades dirigidas a la prevención de accidentes en grupos vulnerables	Total de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes	31	Se considerarán en el numerador a los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes que incorporen a sus programas de trabajo acciones dirigidas a la prevención de accidentes en grupos vulnerables. La realización de dichas acciones se harán válidas a través de las actas de acuerdos de los COEPRA y los informes de actividades que entregan periódicamente al STCONAPRA	1

316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.1	Resultado	Sumatoria de Sistemas Prioritarios cuyos indicadores finales de CAMEX aumentaron en 0.3 puntos con respecto del año anterior en cada una de las entidades federativas	Número de Sistemas Prioritarios que la Entidad propone mejorar	100	Porcentaje de sistemas con mejoría en su índice de desempeño	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.2	Resultado	Número de Reportes de Información Epidemiológica Semanal (Boletines) publicados en la página de la Entidad	Número programado de Boletines Semanales por publicar (52)	100	Porcentaje de Reportes de Información epidemiológica (Boletines) publicados	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.3	Estructura	Número de U.V.E. H. avaladas por los CEVE, fortalecidas con personal capturista, médico y paramédico	Número de U.V.E.H. avaladas por los CEVE, que la Entidad propone fortalecer con personal contratado	100	Porcentaje de Unidades de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria reforzadas con contratación de personal capturista, médico y paramédico	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.4	Estructura	Número de U.V.E.H. avaladas por los CEVE, fortalecidas con equipo de cómputo e internet	Número de U.V.E.H. avaladas por los CEVE, que la Entidad propone fortalecer con equipo de cómputo e internet	100	Porcentaje de U.V.E.H. avaladas por los CEVE fortalecidas con equipo de cómputo e internet.	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.2.1	Resultado	Número de Panoramas publicados	Número de Panoramas planeados (4)	100	Porcentaje de panoramas de Diabetes, de Morbilidad Materna Severa y otras enfermedades No Transmisibles, publicados	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	4.1.1	Proceso	Número de sistemas de vigilancia epidemiológica supervisados	Número de sistemas de Vigilancia Epidemiológica que la Entidad propone supervisar	100	Porcentaje de sistemas de vigilancia epidemiológica supervisados	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	5.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación para personal operativo realizados	Número de eventos de capacitación para personal operativo que la Entidad propone realizar	100	Porcentaje de eventos de capacitación para personal operativo en la Entidad	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	6.1.1	Estructura	Número de UIES equipadas y con personal operativo	Número de UIES programadas para operar en cada Estado (1)	100	Porcentaje de UIES creadas, fortalecidas y operando.	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	6.1.2	Estructura	Número de centros estatales instalados.	Número de centros de RSI estatales programados (1)	100	Porcentaje de centros estatales para el RSI instalados	100
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	4.1.1	Proceso	Número de diagnósticos con reconocimiento a la competencia técnica por el InDRE	Número de diagnósticos programados a la competencia técnica por el InDRE	3	Número de diagnósticos del marco analítico básico con reconocimiento a la competencia técnica por el InDRE	3
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	4.2.1	Proceso	Indice de Desempeño del año curso - Indice de Desempeño del año anterior	Avance Programado en el Indice de Desempeño del año en curso	1	Indice de desempeño de los diagnósticos del marco analítico básico declarados por el LESP	1
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	5.1.2	Proceso	Número de muestras procesadas del Marco Analítico Básico en el LESP	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico Básico en el LESP	95	Porcentaje de cobertura del servicio diagnóstico del Marco Analítico Básico	95
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	6.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación realizados	Número de eventos de capacitación programados	100	Porcentaje del cumplimiento de capacitación para fortalecer la cultura de calidad y bioseguridad en Laboratorio Estatal de Salud Pública	2

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	2.2.1	Proceso	Condomes distribuidos a personas con VIH e ITS en Servicios Especializados.	Personas de 18 a 60 años registradas en el SALVAR.	60	Mide el número de condones distribuidos en el año por persona con VIH e ITS que acuden a los servicios especializados (Sain y Capasits).	60
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.1.1	Resultado	Personas seropositivas no tratadas anteriormente cuyo primer recuento de linfocitos CD4 fue menor a 200 células/μl en la SS.	Personas seropositivas no tratadas anteriormente que tuvieron el primer recuento de linfocitos CD4 en el año en la SS.	100	Es la proporción de personas no tratadas anteriormente con un recuento de linfocitos CD4 menor a 200 células/μl, con respecto a la meta de personas no tratadas anteriormente, que tuvieron un primer recuento de CD4 durante el periodo de notificación en la Secretaría de Salud (SS).	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1	Resultado	Número de personas con VIH en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida en los últimos 12 meses (<1,000 copias/ml) en la Secretaría de Salud.	Número de personas con VIH en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud.	90	Mide el impacto la proporción de personas con VIH en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida (<1000 copias/ml). Una alta proporción de personas con carga viral suprimida implica una baja tasa de transmisión. el denominador basado en el programa permite medir la supresión viral de todas las personas en tratamiento, independiente de cuando empezaron tratamiento.	90
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.3.1	Proceso	Personas en TAR que refirieron a tratamiento para la TB activa en la Secretaría de Salud.	Personas con TB y VIH en la Secretaría de Salud.	100	Es el porcentaje de personas referidas a tratamiento para la TB activa en personas en TAR en la Secretaría de Salud, con respecto a las personas con TB y VIH registradas en la Secretaría de Salud.	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	5.1.1	Proceso	Consultas de ITS de primera vez en la Secretaría de Salud.	Meta estimada de consultas de ITS de primera vez en la Secretaría de Salud.	100	Intenta promover la atención de las ITS en la Secretaría de Salud (SS), a través de aumentar el número de consultas de ITS de primera vez.	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	6.2.1	Resultado	Porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y sida por transmisión vertical.	Meta de porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y sida por transmisión vertical.	100	Mide el porcentaje de cumplimiento del cambio entre el año base (2013) y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y sida por transmisión vertical, con respecto a la meta de cambio anual.	100

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	1.1.1	Proceso	Número de informes de campaña enviados al CNEGSR	Número de informes de campaña programados por entidad federativa	100	Proporción de informes estatales de campaña de la "semana de sensibilización en cáncer de cuello uterino" y del "mes del cáncer de la mujer" recibidos respecto a lo programado para el año	100
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.2.1	Proceso	Mujeres de 40 a 69 años con mastografía de tamizaje	Mujeres de 40 a 69 años programadas para tamizaje en el año en curso	26	Proporción de mujeres de 40 a 69 años que cuentan con detección con mastografía	35

1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.3.1	Proceso	Mujeres de 25 a 64 años con citología o prueba de VPH de primera vez	Mujeres de 25 a 64 años programadas para tamizaje	56	Proporción de mujeres de 25 a 64 años que cuentan con detección con citología o prueba de VPH	49
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.4.1	Proceso	Pruebas de VPH procesadas para el tamizaje primario o seguimiento de pacientes tratadas en clínicas de colposcopia	Pruebas de VPH procesadas para el tamizaje primario o seguimiento de pacientes tratadas en clínicas de colposcopia	97	Proporción de pruebas de VPH procesadas del total de pruebas asignadas a la entidad	97
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	5.2.1	Proceso	Número de mujeres mayores de 18 años viviendo con VIH atendidas en CAPASITS o SAI que cuentan con detección de cáncer de cuello uterino en el último año	Número de mujeres mayores de 18 años viviendo con VIH atendidas en CAPASITS o SAI	75	Proporción de mujeres viviendo con VIH que cuentan con detección de cáncer de cuello uterino en el último año	75
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	5.3.1	Proceso	Número de centros femeniles de readaptación social que registran acciones detección de cáncer de la mujer en SICAM	Número de centros femeniles de readaptación social registrados en las entidades	80	Mide la proporción de centros femeniles de readaptación social en los que se realizan acciones estatales de detección de cáncer de la mujer del total de centros en las entidades	100
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.1.1	Estructura	Promedio de los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de mastógrafos de detección y diagnóstico al cierre 2017	Promedio de los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de mastógrafos de detección y diagnóstico en 2016	10	Proporción de incremento en el Índice de evaluación de infraestructura para detección y diagnóstico por mastografía	10
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.4.1	Estructura	Promedio de los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de clínicas de colposcopia y citología al cierre 2017	Promedio de los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de clínicas de colposcopia y citología en 2016	11	Proporción de incremento en el Índice de evaluación de infraestructura (clínicas de colposcopia y laboratorios de citología)	1
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.5.1	Estructura	Número acumulado de citotecnólogos evaluados al cierre de 2017	Número de citotecnólogos que interpretan citologías de tamizaje	58	Proporción de citotecnólogos evaluados en el examen de certificación del total de citotecnólogos del programa	60
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.5.2	Proceso	Número de técnicos radiólogos que al cierre de 2017 han sido capacitados en control de calidad de mastografía (Acumulado 2013-2017)	Total de técnicos radiólogos que toman mastografías	62	Proporción de técnicos radiólogos que han sido capacitados en control de calidad de mastografía	100
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7.2.1	Resultado	Mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 en la mastografía de tamizaje que cuentan con biopsia	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 en la mastografía de tamizaje	95	Proporción de mujeres con resultado anormal en la mastografía que fueron evaluadas con biopsia del total de mujeres con resultado de BIRADS 4 o 5	95
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7.2.2	Resultado	Mujeres con resultado citológico igual o mayor a LEIAG que recibieron atención colposcópica	Mujeres con resultado citológico igual o mayor a LEIAG	95	Proporción de mujeres de 25 a 64 años con resultado citológico igual o mayor a LEIAG con evaluación colposcópica	95
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	8.2.1	Estructura	Número grupos de acompañamiento emocional con personal certificado en el Estándar de Acompañamiento Emocional	Número grupos de acompañamiento emocional en el programa	100	Proporción de grupos de acompañamiento emocional con personal certificado en el Estándar Mexicano de Acompañamiento Emocional	100
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1	Proceso	Número de consultas prenatales de primera vez otorgadas en el primer trimestre gestacional, en la Secretaría de Salud	Total de consultas de primera vez otorgadas sin importar trimestre gestacional, en la Secretaría de Salud.	40	Proporción de consultas prenatales de primera vez otorgadas durante el primer trimestre gestacional, del total de consultas de primera vez para el control prenatal en la Secretaría de Salud.	40
2	Salud Materna y Perinatal	1.4.1	Resultado	Número de mujeres embarazadas en control prenatal en la Secretaría de Salud, que se les realiza la prueba de VIH	Total de mujeres embarazadas en control prenatal en la Secretaría de Salud	95	Porcentaje de mujeres embarazadas en control prenatal en la Secretaría de Salud, que se les realiza la prueba para el VIH, entre del total de mujeres embarazadas en control prenatal en la Secretaría de Salud	95

2	Salud Materna y Perinatal	1.5.1	Estructura	Número de recursos humanos contratados para la atención de la salud materna y neonatal, en la Secretaría de Salud.	Total de recursos humanos programados a contratar para la atención de la salud materna y neonatal en el año	100	Proporción de recursos humanos que fueron contratados para la atención de la salud materna y neonatal, en la Secretaría de Salud, con respecto a los programados en el año.	99
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1	Proceso	Número de pruebas de tamiz neonatal metabólico realizadas	Total de nacimientos en unidades de la Secretaría de Salud	80	Porcentaje de recién nacidos de la Secretaría de Salud, que se les realiza la prueba de tamiz neonatal metabólico	80
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.2	Proceso	Número de recién nacidos que se le realizaron la prueba de tamiz auditivo neonatal, en la Secretaría de Salud	Total de recién nacidos atendidos en la Secretaría de Salud	80	Porcentaje de recién nacidos de la Secretaría de Salud, que le realizaron la prueba de tamiz auditivo neonatal, con respecto al total de recién nacidos de la Secretaría de Salud.	80
2	Salud Materna y Perinatal	3.1.2	Proceso	Número de personal de salud de primer nivel de atención, capacitado en la atención pregestacional, prenatal, parto, puerperio y emergencias obstétricas	Total de personal de salud de primer nivel de atención, programado a capacitar en la atención pregestacional, prenatal, parto, puerperio y emergencias obstétricas, en el año	100	Proporción de personal de salud de primer nivel de atención que fueron capacitados en la atención pregestacional, prenatal, parto, puerperio y emergencias obstétricas.	100
2	Salud Materna y Perinatal	4.2.1	Proceso	Número de mujeres que tuvieron un evento obstétrico y se le dio por lo menos una consulta de control del puerperio, en el primer nivel de atención	Total de mujeres que tuvieron un evento obstétrico	65	Proporción de mujeres que tuvieron un evento obstétrico y que recibieron por lo menos una consulta de control de su puerperio	65
2	Salud Materna y Perinatal	6.2.1	Proceso	Número de reuniones del Comité de Morbilidad y Mortalidad Materna estatal, realizadas.	Total de reuniones del Comité de Morbilidad y Mortalidad Materna estatal, programadas al año	100	Proporción de reuniones del Comité de Morbilidad y Mortalidad Materna estatal, realizadas con respecto a las programadas durante el año.	100
2	Salud Materna y Perinatal	6.3.1	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas para revisar la salud materna y neonatal	Total de visitas de supervisión programadas para revisar la salud materna y neonatal programadas en el año	100	Proporción de supervisiones realizadas para revisar las actividades de salud materna y neonatal, con respecto a las programadas a realizar en el año.	90
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.1.1	Estructura	Número de nuevos servicios amigables instalados para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	Número de nuevos servicios amigables a instalar para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	318	Corresponde al total de servicios amigables para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente, que se planea instalar durante el año.	1
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.2.1	Estructura	Número de servicios amigables en proceso de acreditación (con autoevaluación y plan de mejora en curso)	Número de servicios amigables programados para iniciar proceso de acreditación.	235	Servicios amigables incorporados al proceso de acreditación (con autoevaluación y plan de mejora en curso)	3
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.4.1	Proceso	Número de acciones comunitarias en salud sexual y reproductiva realizadas en el periodo	Acciones comunitarias en salud sexual y reproductiva realizadas	117,655	Actividades comunitarias realizadas a través de los servicios amigables, por promotores y brigadistas juveniles	3,912
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.1.1	Estructura	Número de personas capacitadas en temas de salud sexual y reproductiva con calificación mayor a 8 u 80%	Total de personas asistentes a los cursos y talleres de capacitación en temas de salud sexual y reproductiva.	90	Porcentaje de personal capacitado y sensibilizado, que acredite un aprovechamiento mayor o igual a 8 u 80% en la evaluación del taller o evento	90
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.1.2	Estructura	Número de personas capacitadas en temas de salud sexual y reproductiva	Total de personas programadas para capacitación en temas de salud sexual y reproductiva.	4,200	Personal de primer nivel de atención capacitado en temas de salud sexual y reproductiva	90
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.4.1	Resultado	Mujeres adolescentes usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	Mujeres adolescentes usuarias de un método anticonceptivo	506,899	Mujeres adolescentes con vida sexual activa, que son usuarias activas de métodos anticonceptivos, y pertenecen a la población responsabilidad de la Secretaría de Salud	12,816

4	Planificación Familiar y Anticoncepción	1.1.1	Resultado	Número de usuarias nuevas de la SSA: Número de mujeres que adoptan un método anticonceptivo por primera vez en la institución durante el año (incluye usuarias de condón masculino y femenino)	Número programado de mujeres que adoptarán un método anticonceptivo proporcionado en unidades médicas de la Secretaría de Salud	877,327	Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos durante el año, registradas en consulta externa (no incluye oclusiones tubéricas bilaterales ni vasectomías)	16,532
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.3.1	Proceso	Número de personas capacitadas durante el año en temas de Planificación Familiar.	Número de personas programadas para ser capacitadas en el año en temas de Planificación Familiar	6,470	Se refiere al porcentaje de personal capacitado respecto al número de personas a capacitar en el año (meta)	110
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1	Resultado	Número de usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud registradas en el SIS al término del periodo reportado (31 de marzo, 30 junio, 30 septiembre y 31 diciembre)	Mujeres de 15 a 49 años de edad (casadas o unidas) responsabilidad de la SSA (al término del periodo reportado)	4,802,359	Corresponde al número de mujeres de 15 a 49 años de edad que no son derechohabientes de instituciones de seguridad social y que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaría de Salud	72,211
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	4.5.1	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas	Número de visitas de supervisión programadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas al año (se programan al menos dos visitas al año por jurisdicción).	527	Corresponde al total de visitas de supervisión y asesoría que se realizan durante el año a jurisdicciones y unidades médicas de primer nivel de atención.	6
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	6.1.1	Proceso	Número de hospitales visitados y asesorados en materia de anticoncepción post-evento obstétrico durante el año	Número de hospitales de la Secretaría de Salud con mayor número de eventos obstétricos (Se programa al menos una visita por hospital al año).	120	Corresponde al número de hospitales que atienden el mayor número de eventos obstétricos en la Secretaría de Salud que recibieron supervisión y asesoría por parte del nivel estatal para mejorar la cobertura y la calidad de los servicios de anticoncepción post-evento obstétrico.	1
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	6.3.1	Estructura	Número de unidades médicas con servicios de planificación familiar instalados para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico (incluye centros de salud y hospitales).	Número de unidades médicas programadas para instalar servicios de planificación familiar para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico. (Incluye hospitales con consulta externa y centros de salud urbanos).	68	Corresponde al número de centros de salud y hospitales con alta demanda de atención de enfermedades concomitantes (diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer, sobrepeso, etc.) que cuentan con al menos un consultorio habilitado para la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción para mujeres con alto riesgo obstétrico	1
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	8.2.1	Resultado	Número de vasectomías realizadas durante el año	Número de vasectomías programadas en hombres de 20 a 64 años responsabilidad de la Secretaría de Salud durante el año.	18,430	Se refiere al número de vasectomías realizadas en la Secretaría de Salud durante el año por cada 10 mil hombres de 20 a 64 años, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	429
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.1.1	Proceso	Número de herramientas de detección de la violencia aplicadas.	Número de herramientas de detección de la violencia programadas para su aplicación.	2,141,191	Número de herramientas de detección de la violencia aplicadas a mujeres de 15 años y más unidas respecto de las herramientas de detección programadas.	21,644
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.1.2	Proceso	Número de herramientas de detección de la violencia que resultaron positivas.	Número de herramientas de detección positivas programadas.	578,122	Número de herramientas de detección de la violencia familiar y de género que resultaron positivas respecto de las programadas para su aplicación en mujeres de 15 años y más unidas.	5,844
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.2.1	Proceso	Número de personal médico operativo capacitado y sensibilizado en la aplicación de la NOM-046.	Número de personal médico operativo programado para la capacitación y sensibilización en la aplicación de la NOM-046.	4,290	Número de personal médico operativo capacitado y sensibilizado en la aplicación de la NOM-046 respecto del personal médico operativo programado	45

5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.1.2	Resultado	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en los servicios especializados	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa programadas para su atención en los servicios especializados.	265,227	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en servicios especializados respecto del número de mujeres programadas para su atención.	1,690
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.2.1	Estructura	Número de visitas de supervisión para la operación de la NOM-046-SSA2-2005 realizadas en los servicios esenciales y especializados de salud.	Número de visitas de supervisión para la operación de la NOM-046-SSA2-2005 programadas en los servicios esenciales y especializados de salud.	490	Número de visitas de supervisión realizadas para la adecuada operación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios esenciales y especializados de salud respecto de las visitas de supervisión programadas.	6
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.4.1	Resultado	Número de grupos formados para la reeducación de víctimas de violencia de pareja.	Número de grupos programados para la reeducación de víctimas de violencia de pareja.	1,136	Número de grupos formados en las unidades esenciales de salud para la reeducación de víctimas de violencia de pareja con respecto a los grupos programados.	40
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.5.1	Proceso	Número de mujeres de 15 años o más atendidas en servicios especializados por violencia severa y que fueron referidas por otras unidades de salud.	Número programado de mujeres de 15 años y más unidas referidas a servicios especializados por otras unidades de salud.	185,659	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y género severa atendidas en servicios especializados y que fueron referidas de otras unidades de salud respecto del número programado de mujeres referidas a servicios especializados.	1,244
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	5.1.1	Proceso	Número de materiales de promoción y difusión elaborados y difundidos.	Número de materiales de promoción y difusión programados para su elaboración y difusión.	4	Número de materiales de promoción y difusión de una vida libre de violencia elaborados y difundidos a la población general respecto de los programados para su elaboración y difusión.	4
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	6.2.1	Resultado	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja.	Número de grupos programados para la reeducación de agresores de violencia de pareja.	1,120	Número de grupos formados en las unidades esenciales de salud para la reeducación de agresores de violencia de pareja con respecto a los grupos programados.	32
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1	Resultado	Número de personas víctimas de violación sexual atendidas en las unidades de salud de manera adecuada y oportuna.	Número de personas víctimas de violación sexual que acudieron para su atención en las unidades de salud en las primeras 72 y hasta 120 horas según corresponda.	100	Porcentaje de casos de violación sexual atendidos de manera adecuada y oportuna con respecto a las que acudieron a los servicios de salud después del suceso.	100
6	Igualdad de Género en Salud	1.4.1	Proceso	Número de actividades realizadas de promoción y difusión	Número de actividades programadas a realizar de promoción y difusión	58	Número de actividades realizadas de promoción y difusión sobre masculinidades saludables, autocuidado y cuidado de la salud familiar en los hombres con respecto a las actividades programadas a realizar.	2
6	Igualdad de Género en Salud	2.1.1	Proceso	Número de actividades realizadas de promoción y difusión	Número de actividades programadas a realizar de promoción y difusión	58	Número de actividades de promoción y difusión sobre respeto a los derechos humanos de las mujeres en la atención a la salud con respecto a las actividades programadas a realizar.	2
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.1	Estructura	Número de personal de salud operativo capacitado en género en salud, no discriminación y derechos humanos	Número de personal de salud operativo programado a capacitar en género en salud, no discriminación y derechos humanos	13,804	Número de personal de salud operativo capacitado en género en salud, no discriminación y derechos humanos respecto al personal programado a capacitar.	565

6	Igualdad de Género en Salud	3.1.2	Estructura	Número de personal directivo capacitado en género en salud, no discriminación y derechos humanos	Número de personal directivo programado a capacitar en género en salud, no discriminación y derechos humanos	433	Número de personal directivo capacitado en género en salud, no discriminación y derechos humanos respecto al personal directivo programado a capacitar	30
6	Igualdad de Género en Salud	5.1.1	Proceso	Número de actividades realizadas de difusión y promoción	Número de actividades programadas a realizar de promoción y difusión	58	Número de actividades realizadas de difusión y promoción al personal de salud en materia de prevención del hostigamiento y acoso sexual respecto a las actividades programadas a realizar.	2
6	Igualdad de Género en Salud	5.5.1	Estructura	Número de personal directivo estatal capacitado	Número de personal directivo estatal programado a capacitar	480	Número de personal directivo de los Servicios Estatales de Salud capacitado en materia de prevención del hostigamiento y acoso sexual respecto al personal directivo programado a capacitar	20

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	1.1.1	Proceso	Dosis de vacuna antirrábica aplicadas	Dosis de vacuna antirrábica programadas a aplicar	95	Mide la cobertura de dosis de vacuna antirrábica aplicada en perros y gatos	95
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	2.2.1	Proceso	Número de personas agredidas o contactos que inician tratamiento	Número de personas agredidas o contactos valoradas según la normatividad vigente	22	Mide la cobertura de tratamientos antirrábicos iniciados a personas agredidas o contactos.	1
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1	Proceso	Número de perros y gatos esterilizados	Número de perros y gatos programados a esterilizar	90	Mide la cobertura de esterilizaciones quirúrgicas en perros y gatos en lugares de alta marginación	90
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	4.1.1	Proceso	Muestras de cerebros de perros agresores, ferales y sospechosos de padecer rabia enviadas al laboratorio	Número de personas agredidas por animales sospechosos de rabia	69	Mide la cobertura de muestras cerebros de animales agresores, enfermos y ferales que se envían al laboratorio con base en el número de personas agredidas.	69
2	Prevención y Control de la Brucelosis	3.2.1	Proceso	Número de pacientes probables de brucelosis que reciben tratamiento de primera vez.	Número de pacientes con probable brucelosis positivos a la prueba de rosa de bengala.	100	Mide la cobertura de enfermos con diagnóstico probable de brucelosis que reciben tratamiento antibiótico.	100
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	1.1.1	Proceso	Números de reuniones de Comités Intersectoriales realizadas	Números de reuniones de Comités Intersectoriales programadas	4	Mide el funcionamiento trimestral de los Comités mediante el porcentaje de cumplimiento de reuniones programadas.	4
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.1.1	Proceso	Número de Semanas con Captura de Información en Plataforma	Número de Semanas en el periodo	48	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	48
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.3.1	Proceso	Índice de Condición de Vivienda obtenido en Localidades prioritarias	Localidades prioritarias Programadas	100	Mide la probabilidad trimestral de que una vivienda sea infestada por el vector de acuerdo a las características de las viviendas.	4
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.6.1	Proceso	Casos nuevos de dengue tratados	Casos nuevos de dengue notificados	100	Mide la proporción de tratamiento a casos nuevos de Dengue.	95
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	5.2.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Ovitrapas	Localidades Prioritarias	100	Mide semanalmente la variación de indicadores entomológicos de ovitrampas en las Localidades Prioritarias	4

4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1	Proceso	Número de Localidades con Acciones de Control Larvario	Número de Localidades de Riesgo Programadas	100	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades de riesgo.	4
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2	Proceso	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en UBV	Número de Localidades prioritarias Programadas	100	Mide trimestralmente el porcentaje de cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	4
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3	Proceso	Casos Probables atendidos con acciones de Rociado Intradomiciliar reportados en la Plataforma de Vigilancia Entomológica y Control Integral del Vector	Casos Probables Notificados en la Plataforma del SINAVE	100	Mide trimestral el porcentaje de cumplimiento de atención con rociado residual intradomiciliar a casos probables reportados en la Plataforma del SINAVE	95
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.4.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Encuesta y Verificación Larvaria	Localidades Intervenidas para Control Larvario	100	Mide trimestralmente el porcentaje de Localidades prioritarias con encuesta y verificación larvaria en localidades intervenidas con Control Larvario.	4
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	9.2.1	Proceso	Número de Capacitaciones con perspectiva de género que participan en las acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad.	Número de Capacitaciones Programadas al personal que participa en las acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad.	32	Mide la proporción de personal operativo que participa en las acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad y que se le ha brindado capacitación	1
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	9.6.1	Proceso	Número de estudios realizados al Personal que aplica Insecticidas Adulticidas Organofosforados con estudios de Niveles de Colinesterasa	Número de estudios programados al Personal que aplica Insecticidas Adulticidas Organofosforados en el Programa	100	Mide la proporción de estudios realizados al personal que aplica Insecticidas Adulticidas Organofosforados en el que se vigilan efectos secundarios mediante estudios serológicos de Colinesterasa	100
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	13.1.1	Proceso	Número de capacitaciones con perspectiva de género para la atención y manejo clínico de pacientes con Dengue No Grave, Dengue con Signos de Alarma y Dengue Grave realizadas	Número de capacitaciones programas al Personal de Salud que participa en la atención y manejo clínico con pacientes con Dengue No Grave, Dengue con Signos de Alarma y Dengue Grave	30	Mide la proporción de personal de salud capacitado en atención y manejo clínico de pacientes con Dengue No Grave, Dengue con Signos de Alarma y Dengue Grave con perspectiva de género.	1
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	15.1.1	Proceso	Número de Estudios de Investigación Operativa Realizados	Número de Estudios de Investigación Operativa Programados	32	Se medirá el grado de cumplimiento de los Estudios de Investigación Operativa Programados en Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	1
5	Prevención y Control del Paludismo	1.3.2	Proceso	Total de gotas gruesas tomadas a casos probables de paludismo	Total de casos probables de paludismo reportados.	100	Porcentaje de detección oportuna de los casos probables de paludismo	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.6.1	Proceso	Número de reuniones realizadas con el Comité Técnico Estatal para la Certificación de Área Libre de Paludismo	Número de reuniones del Comité Estatal de Certificación programadas.	4	Reuniones realizadas del Comité Técnico Estatal para gestionar, informar y realizar acciones que coadyuven a la certificación del estado como área libre de transmisión del paludismo	100
5	Prevención y Control del Paludismo	2.1.1	Proceso	Número de puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados en localidades prioritarias visitados de forma mensual	Total de puestos de puestos voluntarios, oficiales y privados en las localidades prioritarias	100	Estima la proporción de visitas para el fortalecimiento de la detección y diagnóstico oportuno de paludismo en localidades prioritarias a través de los puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados	100
5	Prevención y Control del Paludismo	3.2.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado en prevención y control del paludismo	Total de personal de salud en el estado que realiza actividades de prevención y control de paludismo	100	Cuantifica el porcentaje del personal de salud capacitado en prevención y control del paludismo	100

5	Prevención y Control del Paludismo	4.1.1	Resultado	Número de localidades prioritarias con infestación larvaria menor al 1% de caladas positivas posterior a la intervención comunitaria.	Número de localidades prioritarias con positividad larvaria mayor a 1% en los estudios entomológicos previos.	100	Mide la eficacia de las acciones realizadas por la comunidad para la eliminación y control de los criaderos de anofelinos	100
5	Prevención y Control del Paludismo	5.1.1	Proceso	Número de localidades prioritarias trabajadas con eliminación de criaderos de anofelinos	Total de localidades prioritarias a trabajar para la eliminación de criaderos de anofelinos	100	Estima la cobertura de localidades prioritarias trabajadas mediante la participación comunitaria en la eliminación de criaderos y hábitats de los anofelinos	100
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	1.1.2	Proceso	Total de localidades prioritarias con estudios entomológicos realizados.	Total de localidades prioritarias con estudios entomológicos programados.	113	Localidades prioritarias que deberán ser encuestadas entomológicamente, previos y posteriores a las intervenciones de control químico.	1
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	4.2.1	Proceso	Número de tratamientos supervisados.	Número de casos confirmados con dos pruebas serológicas distintas.	859	Total de casos confirmados en los que se ministra el tratamiento supervisado, de acuerdo a los lineamientos especificados en el Manual de Diagnóstico y Tratamiento de la Enfermedad de Chagas.	8
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	5.2.1	Proceso	Número de serologías positivas realizadas en donantes de sangre doblemente reactivos	Número donantes de sangre doblemente reactivos	6,025	Indicador de proceso: Cuantifica el incremento anual en el número de pruebas de tamizaje que son tomadas y confirmadas serológicamente en centros de transfusión sanguínea.	100
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	1.1.1	Proceso	Número de localidades con encuestas entomológicas realizadas.	Número de localidades prioritarias programadas	260	El indicador medirá el número de localidades en las que se haya llevado a cabo la encuesta entomológica para actualizar el inventario de especies de alacranes y estratificar el riesgo de acuerdo a la toxicidad de las especies identificadas.	1
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	4.2.2	Resultado	Número de casos por intoxicación por picadura de alacrán IPPA atendidos antes de 30 minutos	Total de casos notificados por intoxicación por picadura de alacrán IPPA	269,843	El indicador medirá el número de casos a los que se les ministre con oportunidad el tratamiento faboterápico específico, estimado por aquellos pacientes que son tratados en los primeros 30 minutos después de ser picados por el alacrán.	1,800
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	4.3.1	Resultado	Número de casos registrados en el SUIVE	Número de casos esperados para el 2017	269,843	Pretende vigilar el impacto de las acciones de prevención y autocuidado a través del monitoreo de la reducción en el número de casos de Intoxicación por Picadura de Alacrán.	2,000
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1	Proceso	Número de detecciones de <i>diabetes mellitus</i> realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Detecciones de <i>Diabetes Mellitus</i> programadas, que corresponde al 33% de la población de 20 años y más. Responsabilidad de la Secretaría de Salud, restando la población de IMSS-PROSPERA del año correspondiente.	11,358,177	Detecciones de <i>Diabetes Mellitus</i> realizadas en población de 20 años y más (corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud, restando la población de IMSS-PROSPERA del año correspondiente)	115,070
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.2	Proceso	Número de pacientes con DM que al menos se les realizó una valoración de pies.	Número de pacientes con DM en tratamiento.	336,419	Realizar acciones para fomentar la detección oportuna de complicaciones crónicas a través de exploración de pie.	3,314
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.3	Estructura	Número de UNEME's EC alineadas a la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del sobrepeso, obesidad y diabetes.	Número de UNEME's EC programadas por alinear a Estrategia Nacional para la Prevención y Control del Sobrepeso, obesidad y la diabetes,	99	Garantizar que las unidades especialidades médicas UNEMES EC cuenten insumos necesarios para realizar las actividades correspondientes a la alineación de la Estrategia Nacional contra el sobrepeso, obesidad y diabetes.	2

10	Prevención y Control de la Diabetes	3.2.1	Resultado	Número de GAM EC acreditados.	Número de GAM EC programados por acreditarse.	730	Impulsar la acreditación de Grupos de Ayuda Mutua EC en el primer nivel de atención.	4
10	Prevención y Control de la Diabetes	4.1.1	Proceso	Número de Capacitaciones realizadas al personal de salud del primer nivel de atención otorgadas por la UNEMEs EC	Número de capacitaciones programadas al personal de salud del primer nivel de atención otorgadas por la UNEMEs EC	888	Realizar acciones de capacitación y desarrollo de competencias en el primer nivel de atención otorgadas por las UNEMEs EC.	16
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.1	Proceso	Número de detecciones de Hipertensión arterial realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Detecciones de Hipertensión arterial programadas, que corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud, restando la población de IMSS PROSPERA del año correspondiente	11,358,177	Detección oportuna de hipertensión arterial en la población (corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de Secretaría de Salud, restando la población de IMSS-PROSPERA del año correspondiente)	115,070
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.2	Proceso	Número de detecciones de Dislipidemias realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Detecciones de Dislipidemias programadas, que corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud, restando la población de IMSS PROSPERA del año correspondiente	2,409,310	Detección oportuna de dislipidemias, (corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de Secretaria de Salud, restando la población de IMSS-PROSPERA del año correspondiente)	24,409
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	2.2.1	Proceso	Número de personal contratado para la ENPyCOD	Número de personal programado por contratar para la ENPyCOD	700	Contratación del personal operativo, participando en Estrategia Nacional para la prevención y Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes y que realice las funciones acorde a lo marcado en los lineamientos	8
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	4.2.1	Resultado	Número de detecciones de Obesidad realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Detecciones de Obesidad programadas, que corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud, restando la población de IMSS PROSPERA del año correspondiente	11,358,177	Detección oportuna de obesidad (corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de Secretaria de Salud, restando la población de IMSS-PROSPERA del año correspondiente)	115,070
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	4.2.2	Proceso	Número de pacientes con hipertensión arterial en control con cifras menores de 140/90 mmHg	Total de pacientes con hipertensión arterial en tratamiento	545,889	Control en pacientes con Hipertensión Arterial que estén en tratamiento en el primer nivel de atención con cifras menores a 140/90 mmHg considerando los pacientes en tratamiento, ingresos, reingresos, pacientes regulares e irregulares	6,445
12	Atención del Envejecimiento	6.2.2	Resultado	Detecciones realizadas de síndromes geriátricos (caídas e incontinencia urinaria) en población adulta mayor no asegurada	Detecciones programadas de síndromes geriátricos (caídas e incontinencia urinaria) en población adulta mayor no asegurada	20	Es el número de detecciones de Síndromes Geriátricos en sus componentes que son caídas e incontinencia urinaria en personas adultas mayores no aseguradas	20
12	Atención del Envejecimiento	6.2.4	Resultado	Detecciones integradas realizadas de Sintomatología Prostática en población masculina de 45 años y más no aseguradas	Detecciones integradas programadas de Sintomatología Prostática en población masculina de 45 años y más no aseguradas	10	Es el número de detecciones integradas de sintomatología Prostática en población masculina de 45 años y más no aseguradas	10
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	3.2.1	Resultado	Semanas Estatales de Salud Bucal realizadas.	Semanas Estatales de Salud Bucal programadas.	64	Corresponde a la realización de las Semanas Estatales de Salud Bucal dos veces por año.	2
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	4.4.1	Resultado	Total de actividades preventivas intramuros realizadas.	Total de actividades preventivas intramuros programadas.	37,012,380	Corresponde a la aplicación del Esquema Básico de Prevención en Salud Bucal en las unidades aplicativas.	375,535

13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	4.5.1	Resultado	Actividades Preventivas extramuros realizadas.	Actividades Preventivas extramuros programadas.	120,444,316	Contempla la aplicación del Esquema Básico de Prevención en Salud Bucal para preescolares y escolares, así como actividades preventivas a población en general.	980,055
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	4.7.1	Resultado	Número de cursos de capacitación realizados.	Número de cursos de capacitación programados.	5	Se contemplan los cursos de capacitación sobre el Proyecto de Factores de Riesgo en Salud Oral (SOFAR) a personal de atención primaria de la salud y odontólogos.	1
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	5.1.1	Resultado	Número de actividades curativo asistenciales realizadas.	Número de actividades curativo asistenciales programadas.	22,067,230	Se contemplan actividades preventivas y curativo asistenciales que se realizan en unidades aplicativas.	199,449
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	7.6.1	Resultado	Número de cursos de capacitación realizados.	Número de cursos de capacitación programados.	64	Se contemplan los cursos de capacitación en las principales estrategias del programa.	2
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	9.4.1	Resultado	Número de consultas estomatológicas realizadas.	Número de consultas estomatológicas programadas.	8,669,545	Se contempla el total de consultas de primera vez y subsecuentes del servicio estomatológico.	89,555
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.2.1	Proceso	Número de eventos de capacitación en tuberculosis realizados	Número de eventos de capacitación en tuberculosis programados	128	Eventos de capacitación dirigidos al personal de salud sobre la prevención y control de la tuberculosis, realizados en las entidades federativas.	2
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.1	Proceso	Número de sintomáticos respiratorios identificados	Número de sintomáticos respiratorios programados.	308,624	Detección de tuberculosis entre sintomáticos respiratorios	2,826
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2	Proceso	Número de casos de tuberculosis ingresados a tratamiento	Número total de casos registrados de tuberculosis programados	14,108	Iniciar tratamiento a los casos de tuberculosis nuevos y retratamientos (total de casos registrados)	60
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.3	Proceso	Número de contactos menores de 5 años de edad con terapia preventiva con isoniácida	Número de contactos menores de 5 años de edad con terapia preventiva con isoniácida programados	2,638	Iniciar a contactos de pacientes de tuberculosis niñas y niños menores de 5 años de edad, terapia preventiva con isoniácida (TPI).	5
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1	Proceso	Número de esquemas para personas con tuberculosis farmacoresistente, que ingresaron al tratamiento con fármacos de segunda línea.	Número de esquemas programados, para personas con tuberculosis farmacoresistente, que ingresaron al tratamiento con fármacos de segunda línea.	284	Tratamiento de segunda línea a personas con tuberculosis farmacoresistente.	1
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	3.4.1	Proceso	Número de personas con VIH que requirieron terapia preventiva con isoniácida	Número de personas con VIH programadas para terapia preventiva con isoniácida	11,421	Administrar terapia preventiva con isoniácida a personas con VIH que la requieran.	55
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	5.1.1	Proceso	Número de visitas de asesoría y supervisión realizadas	Número de visitas de asesoría y supervisión programadas	854	Realización de visitas de asesoría y supervisión programadas por nivel estatal a los niveles locales.	6
15	Eliminación de la Lepra	1.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación de lepra realizados.	Número de eventos de capacitación de lepra programados.	33	Número de eventos de capacitación enfocados al manejo integral de todas las personas afectadas por lepra.	1
15	Eliminación de la Lepra	1.2.1	Resultado	Número de casos nuevos de lepra diagnosticados.	Número de casos nuevos de lepra programados.	172	Número de casos nuevos de lepra encontrados de manera trimestral entre contactos de pacientes y en sintomáticos dermatológicos.	1
15	Eliminación de la Lepra	2.1.1	Resultado	Número de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	Número de baciloscopias programadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	2,342	Número de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	4

15	Eliminación de la Lepra	2.1.2	Resultado	Número de histopatologías realizadas a casos nuevos y al término de tratamiento	Número de histopatologías programadas a casos nuevos y al término del tratamiento	499	Número de histopatologías realizadas a casos nuevos y al término de tratamiento	1
15	Eliminación de la Lepra	4.1.1	Resultado	Número de pacientes que iniciaron esquema de tratamiento multibacilar 2 años atrás que cumplieron los criterios de curación, respecto al año en curso a evaluar.	Número total casos nuevos de pacientes que ingresaron a tratamiento multibacilar 2 años atrás respecto al año en curso a evaluar.	173	Número de casos curados de lepra que ingresaron a tratamiento multibacilar 2 años atrás respecto al año en curso a evaluar.	1
15	Eliminación de la Lepra	5.2.1	Proceso	Número de eventos realizados en donde se entregó material de difusión.	Número de eventos programados en donde se entregó material de difusión.	33	Número de eventos de donde se entrega material de difusión de lepra.	1
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1	Proceso	Reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad en Salud realizadas.	Reuniones ordinarias del Comité Estatal para la Seguridad en Salud programadas.	128	Verificar la realización de las reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad en Salud durante el año. Total 4 estatal (1 programada por trimestre)	4
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	3.1.1	Proceso	Cursos de capacitación realizados para el personal involucrado en la operación del programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.	Cursos de capacitación programados	64	Cursos de capacitación realizados por la entidad federativa para el personal involucrado en la operación del programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.	2
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	4.1.1	Estructura	Kits de reservas estratégicas integrados.	Kits de reservas estratégicas programados	96	Integración de kits de insumos y medicamentos para la atención de emergencias en salud.	3
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	5.1.1	Resultado	Total de emergencias en salud (brotes y desastres) atendidas en menos de 48 horas	Total de emergencias en salud (brotes y desastres) registradas	95	Emergencias en salud atendidas con oportunidad (brotes y desastres en menos de 48 hrs.).	95
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	1.1.1	Proceso	Reuniones trimestrales del Grupo Técnico Estatal e Intersectorial de EDA y cólera realizadas	Reuniones trimestrales del Grupo Técnico Estatal e Intersectorial de EDA y cólera programadas.	128	Reuniones ordinarias del Grupo Técnico Estatal e Intersectorial de EDA y cólera.	4
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	2.1.1	Resultado	Casos de EDA de unidades de salud seleccionadas con muestra de hisopo rectal.	Total estatal de EDAS notificadas en el SUIVE de las unidades de salud.	2	Se refiere al porcentaje de casos de EDA que acuden a unidades de atención del sector salud, a quienes se les obtiene muestra con hisopo rectal para búsqueda de <i>V. cholerae</i> ; mínimo al 2% de los casos de EDA que acuden a la unidad.	2
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	3.1.1	Proceso	Campañas de prevención realizadas.	Campañas de prevención programadas.	32	Realización de campañas de prevención para EDA y Cólera en zonas de riesgo identificadas.	2
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	3.1.2	Proceso	Operativos preventivos en áreas de riesgo realizados	Operativos preventivos en áreas de riesgo programados	32	Realización de operativos preventivos en áreas de riesgo, por ejemplo: ferias, periodos vacacionales, fiestas religiosas, etc.	2
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	4.1.1	Estructura	Kits de insumos y medicamentos conformados	Kits de insumos y medicamentos programados	160	Integración de kits de insumos y medicamentos para la atención médica de casos de diarrea y sospechosos de cólera en unidades de salud.	5
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	5.1.1	Proceso	Número de cursos y/o talleres realizados	Número de cursos-talleres programados	64	Realización de cursos y/o talleres para desarrollar habilidades y destrezas en los temas del programa de Prevención de EDA/Cólera	2
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	5.2.1	Proceso	Supervisiones realizadas	Supervisiones programadas	64	Supervisión en las jurisdicciones sanitarias y niveles locales para verificar la operación del programa de Prevención de EDAS y Cólera, con base en las cédulas de supervisión.	3

18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.3	Proceso	Número de supervisiones realizadas en las unidades de salud de primer nivel de atención con actividades operativas del PAE-ERI.	Número de supervisiones programadas en las unidades de salud de primer nivel de atención con actividades operativas del PAE-ERI.	306	Supervisiones a realizar por parte del Programa Estatal a las unidades de salud de primer nivel de atención que realizan actividades operativas del PAE-ERI.	8
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.4	Resultado	Número de personas con factores de riesgo para Asma y EPOC estudiadas con espirometría.	Número de personas con factores de riesgo para asma y EPOC estimadas	45,320	Detección oportuna de enfermedades respiratorias crónicas, Asma y Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC)	880
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.5	Resultado	Número de Pacientes con diagnóstico de EPOC y/o Asma en tratamiento, por 6 meses mínimo y cuentan con espirometría de control	Número de pacientes con diagnóstico de EPOC y/o Asma en tratamiento por seis meses mínimo	1,981	Pacientes con diagnóstico confirmado de Asma y/o EPOC en tratamiento con broncodilatadores y corticoides al menos con 6 meses de seguimiento.	154
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.6	Resultado	Número de Pacientes identificados con EPOC con prueba de espirometría	Número de Pacientes estimados para desarrollar EPOC.	5,555	Diagnóstico confirmado de pacientes con enfermedad pulmonar obstructiva crónica mediante espirometría.	110
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.7	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de asma confirmado con espirometría y otras pruebas auxiliares diagnósticas.	Número de pacientes con factores de riesgo y/o síntomas sugestivos de asma programados	2,699	Detección de casos de Asma en la población general según la definición operacional de guías oficiales y de práctica clínica.	533
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.8	Resultado	Número de pacientes con síntomas respiratorios que acuden a consulta por síntomas respiratorios agudos y son diagnosticados por NAC, según definiciones operacionales.	Número de pacientes estimados con diagnóstico de neumonía adquirida en la comunidad que acuden a consulta por síntomas respiratorios en el año.	1,415	Casos diagnosticados de Neumonía según las definiciones operacionales de NAC en mayores de 18 años	283

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Número de niñas(os) menores de un año de edad con esquema completo de vacunación.	Niños menores de un año de edad para la Secretaría de Salud.	90	Porcentaje de cobertura de vacunación con esquema completo en menores de un año de edad	90
1	Vacunación Universal	1.1.2	Resultado	Dosis de vacunas de DPT en las niñas(os) de cuatro años registradas en el SIS	Niñas(os) de cuatro años de edad de acuerdo a la Distribución Poblacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	95	Cobertura de vacunación con DPT a niñas(os) de cuatro años de edad.	95
1	Vacunación Universal	1.2.2	Proceso	Dosis aplicadas y registradas en el Sistema de Información en Salud del 1 de enero al 31 de marzo de 2017	Total de dosis entregadas en la Entidad Federativa.	50	Logro de aplicación de la Vacuna de Influenza Estacional durante el primer trimestre del 2017	29
1	Vacunación Universal	1.2.3	Proceso	Dosis aplicadas y registradas en el Sistema de Información en Salud del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2017	Total de dosis entregadas en la Entidad Federativa.	70	Logro de aplicación de la Vacuna de Influenza Estacional durante el último trimestre del 2017	70
1	Vacunación Universal	1.3.1	Proceso	Número de capacitaciones realizadas del Programa de Vacunación Universal a personal de salud	Total de capacitaciones para personal de salud programadas por el Programa de Vacunación Universal	100	Capacitaciones realizadas en el Programa de Vacunación Universal al personal de salud involucrado.	100
1	Vacunación Universal	1.4.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas al Programa de Vacunación Universal.	Número de supervisiones programadas al Programa de Vacunación Universal.	100	Supervisiones realizadas del Programa de Vacunación Universal.	100
1	Vacunación Universal	1.5.1	Resultado	Dosis de vacunas de SRP registradas en el SIS	Niñas(os) de 12 a 23 meses de edad de acuerdo a la Distribución Poblacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	95	Cobertura de vacunación de SRP al año de edad	95

1	Vacunación Universal	1.5.2	Resultado	Dosis de vacunas de SRP registradas en el SIS	Niñas(os) de 6 años de edad de acuerdo a la Distribución Poblacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	95	Cobertura de vacunación con la segunda dosis de SRP a niñas(os) de seis años de edad.	95
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.1	Proceso	Número de menores de 10 años en control nutricional por desnutrición o bajo peso	Total de menores de 10 años de edad con desnutrición o bajo peso	80	Proporción de menores de 10 años de edad con desnutrición o bajo peso, ingresados a control nutricional.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.2	Proceso	Número de consultas de menores de 10 años de edad en control nutricional por sobrepeso-obesidad.	Total de consultas de menores de 10 años de edad con sobrepeso-obesidad.	80	Proporción de niños menores de 10 años de edad con sobrepeso-obesidad ingresados a control nutricional.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.3.1	Proceso	Número de Adolescentes de 10 a 19 años con detección de IMC y evaluación nutricional en el año. (CIM 01, CIM 02, CIM 03 y CIM 04)	Total de la población de 10 a 19 años en consulta de primera vez del año 2015. (CPA 05, CPA 06, CPA 15 y CPA 16)	80	Medir la cobertura de atención a los adolescentes, independiente al motivo de consulta, deberán contar con medición del IMC y evaluación del estado nutricional en el expediente.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	2.1.1	Proceso	Número de sesiones informativas realizadas para personal de salud y tutores en prevención de maltrato infantil.	Número de sesiones informativas programadas para personal de salud y tutores en prevención de maltrato infantil	70	El número de sesiones informativas otorgadas a personal de salud y tutores en prevención de maltrato infantil.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas al Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia.	Número de supervisiones programadas al Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia.	90	Medir las supervisiones realizadas al Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	3.1.2	Proceso	Número de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia en el año.	Número de supervisiones programadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia en el año.	80	La proporción de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia en el año.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	4.1.1	Proceso	Número del personal de salud en contacto con el paciente del primer nivel de atención, capacitado en temas de atención integrada en la infancia.	Total de personal de los Servicios de Salud del primer nivel de atención en contacto con el paciente.	20	La proporción del personal de Salud del primer nivel de atención en contacto con el paciente, capacitado en temas de atención integrada en la infancia en modalidad presencial o a distancia.	20
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	4.1.3	Proceso	Número de personal de salud que interviene en la operación del Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia capacitado	Número de personal de salud que interviene en la operación del Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia programado	80	Medir el número de personal de salud que interviene en la operación del Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia capacitado	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.1	Proceso	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez que reciben tratamiento con Plan A y B.	Total de menores de cinco años de edad con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez.	98	Niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda que reciben tratamiento con Plan A y B de hidratación.	98
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.2	Proceso	Número de menores de cinco años de edad con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez que reciben tratamiento con Plan C.	Total de menores de cinco años de edad que acuden a consulta de primera vez en el año por Enfermedad Diarreica Aguda.	2	Los menores de cinco años de edad con Enfermedad Diarreica Aguda que reciben tratamiento con Plan C de hidratación	5
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.2.1	Proceso	Número de menores de cinco años de edad con Infección Respiratoria Aguda de primera vez que reciben tratamiento sintomático.	Total de menores de cinco años de edad con Infección Respiratoria Aguda de primera vez.	70	La proporción de menores de cinco años de edad con Infección Respiratoria Aguda de primera vez que reciben tratamiento sintomático.	70
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.4.1	Proceso	Total de menores de un año de edad atendidos en consulta del niño sano de primera vez en el año.	Total de menores de un año de edad que acuden a consulta por primera vez en el año.	45	La proporción de menores de un año de edad que recibieron Consulta del Niño Sano de primera vez.	50
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.5.1	Proceso	Número de menores de cinco años de edad evaluados por primera vez en la vida con la prueba de Evaluación del Desarrollo Infantil.	Total de menores de cinco años de edad atendidos en consulta del niño sano de primera vez en el año.	60	Porcentaje de menores de 5 años de edad tamizados mediante la Evaluación del Desarrollo Infantil en la consulta del niño sano	80

2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.5.2	Proceso	Número de menores de cinco años de edad que reciben estimulación temprana integral por primera vez en el año.	Total de menores de cinco años de edad con resultado global, normal y rezago, en la Evaluación del Desarrollo Infantil Inicial.	60	Porcentaje de menores de cinco años de edad que acudieron por primera vez en el año, a sesiones de estimulación temprana integral.	80
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.1.1	Proceso	Número de Jurisdicciones Sanitarias que ejecutaron la Semana de Salud de la Adolescencia en la entidad federativa.	Total de Jurisdicciones Sanitarias en la entidad federativa.	100	Medir cuántas jurisdicciones realizan la Semana Nacional de Salud de la Adolescencia en la entidad federativa.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.2.1	Proceso	Número total de GAPS en operación en la entidad federativa	Número de GAPS programados.	80	Medir los Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud (GAPS) operando en la entidad federativa.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.2.2	Proceso	Número de adolescentes integrantes de los GAPS en operación.	Número de adolescentes integrantes de los GAPS programados a operar.	80	Medir el número de adolescentes que participan en los GAPS en operación en la entidad federativa.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.3.1	Proceso	Número de reuniones del GEAIA realizadas.	Número de reuniones del GEAIA programadas.	100	Medir el número de reuniones del Grupo Estatal de Atención Integral para la Salud de la Adolescencia en la entidad federativa.	100
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.1.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas a unidades médicas acreditadas y unidades de primer nivel de atención	Número de supervisiones programadas a unidades médicas acreditadas y unidades médicas de primer nivel de atención	90	Realizar las supervisiones programadas para los procesos de COECIA, capacitación, búsqueda intencionada, sistemas de información y difusión en el primer nivel de atención y en las Unidades Médicas Acreditadas	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.2.1	Proceso	Instituciones participantes del Sector Salud en los COECIA	Total de instituciones del Sector Salud con presencia en las entidades federativas	63	Medir la participación de las autoridades del Sector Salud con presencia en las entidades federativas, en las sesiones del COECIA	63
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	2.1.1	Proceso	Número de personas capacitadas (pediatras, médicos generales, pasantes de servicio social y enfermeras) para la identificación de signos y síntomas de sospecha de cáncer en niñas, niños y adolescentes	Número de personas programadas a capacitar (pediatras, médicos generales, pasantes de servicio social y enfermeras) para la identificación de signos y síntomas de sospecha de cáncer en niñas, niños y adolescentes	90	Capacitar al 100% de los médicos pasantes de servicio social en primer nivel de atención, mínimo 5% más que el año anterior de médicos generales, pediatras y enfermeras del primero y segundo nivel de atención	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	2.1.3	Resultado	Número de menores de 18 años diagnosticados con cáncer en etapas tempranas y riesgo habitual o bajo, en las unidades médicas	Total de menores de 18 años diagnosticados con cáncer en las unidades médicas	32	Detectar >= a 32% de los casos en etapas tempranas o riesgo habitual o bajo, del total de los casos diagnosticados con cáncer en menores de 18 años	32
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Proceso	Número de casos capturados en el Registro de Cáncer en Niños y Adolescentes	Total de casos registrados en el Sistema del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos	100	Evaluación y análisis de los sistemas de información relacionados al cáncer en la infancia y adolescencia	100
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	3.3.1	Proceso	Número de pacientes con cáncer con seguimiento	Número de pacientes diagnosticados	80	Dar seguimiento a los Pacientes menores de 18 años con cáncer	80
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	4.1.2	Proceso	Capacitaciones realizadas en temas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital	Capacitaciones programadas en temas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital programadas	100	Capacitaciones en temas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital	100
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	4.2.1	Proceso	Número de Aulas activadas	Número de Aulas programadas que deben estar funcionando al cierre del año	100	Activación de nuevas aulas y entrega de insumos programados para las Aulas de la estrategia de Sigamos Aprendiendo en el Hospital en entidades federativas	100

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General.

ANEXO 5

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	5.1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Sustancias biológicas Descripción complementaria: Reactivos y Biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1.00	78,511	78,511.00
TOTAL							78,511.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	2.2.1.8	Ramo 12-Apoyo Federal	Condón masculino. De hule látex. Envase con 100 piezas.	78.49	1,310	102,821.90
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas rápidas. Prueba rápida para la determinación cualitativa en sangre total de anticuerpos IgG por inmunocromatografía contra el virus de la inmunodeficiencia humana Tipos 1 y 2. Estuche para mínimo 24 pruebas. TATC. Descripción complementaria: El costo y la cantidad es por prueba	75.98	6,500	493,870.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de <i>Treponema pallidum</i> en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas. Descripción complementaria: El costo y la cantidad es por prueba	61.52	300	18,456.00

1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lamivudina. Solución Cada 100 MI Contienen: Lamivudina 1 G. Envase Con 240 MI y Dosificador.	835.10	62	51,776.20
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir. Solución Cada 100 MI Contienen: Sulfato De Abacavir Equivalente A 2 G De Abacavir. Envase Con Un Frasco De 240 MI Y Pipeta Dosificadora.	578.00	25	14,450.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir. Tableta Cada Tableta Contiene: Sulfato De Abacavir Equivalente A 300 Mg De Abacavir. Envase Con 60 Tabletas.	500.00	116	58,000.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Tipranavir. Cápsula Cada Cápsula Contiene: Tipranavir 250 Mg. Envase Con 120 Cápsulas.	3,229.36	5	16,146.80
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Emtricitabina. Cápsula Cada Cápsula Contiene: Emtricitabina 200 Mg. Envase Con 30 Cápsulas.	490.00	20	9,800.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Tenofovir Disoproxil Fumarato O Tenofovir. Tableta Cada Tableta Contiene: Tenofovir Disoproxil Fumarato 300 Mg. O Tenofovir Disoproxil Fumarato 300 Mg Equivalente A 245 Mg De Tenofovir Disoproxilo. Envase Con 30 Tabletas.	2,000.12	228	456,027.36
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir. Tableta Cada Tableta Contiene: Etanolato De Darunavir Equivalente A 600 Mg De Darunavir. Envase Con 60 Tabletas.	4,978.59	102	507,816.18
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Efavirenz. Comprimido Recubierto Cada Comprimido Contiene: Efavirenz 600 Mg. Envase Con 30 Comprimidos Recubiertos.	371.83	708	263,255.64
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir-Lamivudina. Tableta Cada Tableta Contiene: Sulfato De Abacavir Equivalente A 600 Mg De Abacavir. Lamivudina 300 Mg. Envase Con 30 Tabletas.	1,379.32	820	1,131,042.40
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Emtricitabina-Tenofovir Disoproxil Fumarato. Tableta Recubierta Cada Tableta Recubierta Contiene: Tenofovir Disoproxil Fumarato 300 Mg Equivalente A 245 Mg De Tenofovir Disoproxil. Emtricitabina 200 Mg. Envase Con 30 Tabletas Recubiertas.	2,124.62	1,436	3,050,954.32
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Nevirapina. Suspensión Cada 100 Mililitros Contienen: Nevirapina Hemihidratada Equivalente A 1 G De Nevirapina Envase Con 240 MI Con Dosificador.	332.80	8	2,662.40
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Zidovudina. Solución Oral Cada 100 MI Contienen: Zidovudina 1 G. Envase Con 240 MI.	515.00	72	37,080.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Zidovudina. Cápsula Cada Cápsula Contiene: Zidovudina 250 Mg. Envase Con 30 Cápsulas.	220.00	170	37,400.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Etravirina. Tableta Cada Tableta Contiene: Etravirina 100 Mg. Envase Con 120 Tabletas.	5,429.27	48	260,604.96
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lopinavir-Ritonavir. Solución Cada 100 MI Contienen: Lopinavir 8.0 G. Ritonavir 2.0 G. Envase Frasco Ambar Con 160 MI Y Dosificador.	1,714.00	42	71,988.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Raltegravir. Comprimido Cada Comprimido Contiene: Raltegravir Potásico Equivalente A 400 Mg De Raltegravir Envase Con 60 Comprimidos.	5,308.92	288	1,528,968.96
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Ritonavir. Cápsula O Tableta. Cada Cápsula O Tableta Contiene: Ritonavir 100 Mg. Envase Con 30 Tabletas	347.96	1,047	364,314.12
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lamivudina. Tableta. Cada Tableta Contiene: Lamivudina 150 Mg. Envase Con 60 Tabletas.	584.00	36	21,024.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lopinavir-Ritonavir. Tableta. Cada Tableta Contiene: Lopinavir 100 Mg. Ritonavir 25 Mg. Envase Con 60 Tabletas.	1,100.00	36	39,600.00

1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lopinavir-Ritonavir. Tableta Cada Tableta Contiene: Lopinavir 200 Mg. Ritonavir 50 Mg. Envase Con 120 Tabletas.	2,656.00	706	1,875,136.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Nevirapina. Tableta. Cada Tableta Contiene: Nevirapina 200 Mg. Envase Con 60 Tabletas.	384.16	168	64,538.88
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Didanosina. Cápsula Con Gránulos Con Capa Entérica Cada Cápsula Con Gránulos Con Capa Entérica Contiene: Didanosina 250 Mg. Envase Con 30 Cápsulas.	657.47	4	2,629.88
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Didanosina. Cápsula Con Gránulos Con Capa Entérica Cada Cápsula Con Gránulos Con Capa Entérica Contiene: Didanosina 400 Mg. Envase Con 30 Cápsulas.	1,056.91	24	25,365.84
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Maraviroc. Tableta Cada Tableta Contiene: Maraviroc 150 Mg. Envase Con 60 Tabletas.	6,622.47	7	46,357.29
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Maraviroc. Tableta Cada Tableta Contiene: Maraviroc 300 Mg. Envase Con 60 Tabletas.	6,622.47	2	13,244.94
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Efavirenz, Emtricitabina, Tenofovir Fumarato De Disoproxilo. Tableta Cada Tableta Contiene: Efavirenz 600 Mg. Emtricitabina 200 Mg. Fumarato De Disoproxilo De Tenofovir 300 Mg Equivalente A 245 Mg Tenofovir Disoproxil. Envase Con 30 Tabletas.	2,404.15	3,172	7,625,963.80
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir. Tableta Cada Tableta Contiene: Etanolato De Darunavir Equivalente A 400 Mg De Darunavir. Envase Con 60 Tabletas.	3,319.06	187	620,664.22
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Dolutegravir. Tableta Cada Tableta Contiene: Dolutegravir Sódico Equivalente A 50 Mg De Dolutegravir. Envase Con 30 Tabletas.	4,076.60	66	269,055.60
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Zidovudina. Cápsula Cada Cápsula Contiene: Zidovudina 100 Mg. Envase Con 100 Cápsulas.	185.00	9	1,665.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Atazanavir. Cápsula Cada Cápsula Contiene: Sulfato De Atazanavir Equivalente A 300 Mg De Atazanavir. Envase Con 30 Cápsulas.	2,764.85	826	2,283,766.10
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lamivudina/Zidovudina. Tableta Cada Tableta Contiene: Lamivudina 150 Mg. Zidovudina 300 Mg. Envase Con 60 Tabletas.	772.00	210	162,120.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Enfuvirtida. Solución Inyectable. Cada Frasco Ampula Con Liofilizado Contiene: Enfuvirtida 108 Mg. Envase Con 60 Frascos Ampula Con Liofilizado Y 60 Frascos Ampula Con 1.1 Ml De Agua Inyectable.	22,449.79	2	44,899.58
TOTAL							21,573,466.37

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivos y juegos de reactivos para pruebas específicas. Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de los siguientes microorganismos: Virus de Inmunodeficiencia Humana, de la Hepatitis B, Hepatitis C, Virus del Papiloma Humano, Citomegalovirus, <i>Chlamydia trachomatis</i> y <i>Mycobacterium tuberculosis</i> . Equipo para mínimo 10 pruebas. RTC. Descripción complementaria: Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de Virus del Papiloma Humano por PCR	535.92	13,066	7,002,330.72

1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7.2.2.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivos por inmunohistoquímica. Sistema de Detección de Alta Sensibilidad con Polímeros Conjugados Para inmunohistoquímica en tejido fijado en formol o tejido en fresco. Para técnica manual o automatizada. El usuario determinará estas características de acuerdo a sus necesidades. La clona la determinará el usuario. Prueba. RTC. Descripción complementaria: Reactivos para procesamiento de receptores de estrógenos, progesterona y HER2 Neu en biopsias de mama	2,500.00	77	192,500.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Misoprostol. Tableta. Cada Tableta Contiene: Misoprostol 200 µg. Envase Con 12 Tabletas	580.00	1,267	734,860.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Emtricitabina-Tenofovir Disoproxil Fumarato. Tableta Recubierta Cada Tableta Recubierta Contiene: Tenofovir Disoproxil Fumarato 300 Mg Equivalente A 245 Mg De Tenofovir Disoproxil. Emtricitabina 200 Mg. Envase Con 30 Tabletas Recubiertas. Descripción complementaria: Truvada Adultos	2,124.62	15	31,869.30
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Lopinavir-Ritonavir. Tableta Cada Tableta Contiene: Lopinavir 200 Mg. Ritonavir 50 Mg. Envase Con 120 Tabletas. Descripción complementaria: Kaletra Adultos	2,656.00	15	39,840.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Lamivudina. Solución Cada 100 MI Contienen: Lamivudina 1 G. Envase Con 240 MI Y Dosificador. Descripción complementaria: 3TC (Menores de 9 años)	835.10	3	2,505.30
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Lopinavir-Ritonavir. Tableta. Cada Tableta Contiene: Lopinavir 100 Mg. Ritonavir 25 Mg. Envase Con 60 Tabletas. Descripción complementaria: Kaletra (Menores de 9 a 15 años)	1,100.00	20	22,000.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Lopinavir-Ritonavir. Solución Cada 100 MI Contienen: Lopinavir 8.0 G. Ritonavir 2.0 G. Envase Frasco Ambar Con 160 MI Y Dosificador. Descripción complementaria: Kaletra (Menores de 9 años)	1,714.00	6	10,284.00
TOTAL							8,036,189.32

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Penicilina L.A. Penicilina G Procaínica 100,000 U.I., Penicilina G Benzatínica 100,000 U.I., Dihidroestreptomicina base 200 mg., C.b.p. 1 ml. Frasco con 100 ml.	398.00	8	3,184.00
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Frasco con producto liofilizado y 5 ml de diluyente	215.00	82	17,630.00
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Frasco con 25 ml	99.41	33	3,280.53
2	Prevención y Control de la Brucelosis	3.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Rifampicina. Suspensión Oral Cada 5 MI Contienen: Rifampicina 100 Mg. Envase Con 120 MI Y Dosificador. Descripción complementaria: Antibiótico de inicio de pacientes probables de brucelosis	60.00	32	1,920.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida: Regulador de Crecimiento al 1.3% en sacos de 18.18 kilogramos	30,140.12	6	180,840.72

4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida organofosforado en base oleosa al 13.624% en tambos de 208 litros	135,574.00	7	949,018.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida Organofosforado al 40% emulsión en agua en bidones de 20 litros	14,400.00	20	288,000.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida organofosforado al 41% microemulsión en bidón de 20 litros	13,578.00	8	108,624.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida carbamato al 70% en cuñetes de 4.5 kg con 32 sobres de 143 gramos	17,510.01	1	17,510.01
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Protionamida tabletas de 250 mg	2.48	468	1,160.64
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida, tabletas de 400 mg	0.47	240	112.80
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Etambutol, tabletas de 400 mg	0.86	360	309.60
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Protionamida tabletas de 250 mg	2.87	936	2,686.32
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Cicloserina, cápsulas de 250 mg	9.49	312	2,960.88
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Tableta de pirazinamida de 400 mg	0.46	720	331.20
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Linezolid, tableta de 600 mg	52.90	39	2,063.10
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Amoxicilina Acido clavulánico, cápsula de 875/125 mg	2.67	78	208.26
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Capreomicina 1 g, vial con polvo para inyectar	131.22	78	10,235.16
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Moxifloxacin tableta de 400 mg	13.94	78	1,087.32
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Levofloxacin, tableta de 250 mg	1.16	234	271.44
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amikacina. Solución Inyectable. Cada Ampolleta O Frasco Ampula Contiene: Sulfato De Amikacina Equivalente A 500 Mg De Amikacina. Envase Con 1 Ampolleta O Frasco Ampula Con 2 Ml.	16.97	26	441.22
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Imipenem Y Cilastatina. Solución Inyectable. Cada Frasco Ampula Con Polvo Contiene: Imipenem Monohidratado Equivalente A 500 Mg De Imipenem. Cilastatina Sódica Equivalente A 500 Mg De Cilastatina. Envase Con Un Frasco Ampula.	60.00	13	780.00

14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Clofazimina, tabletas de 100 mg	17.51	10	175.10
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Acido para amino salicílico, PAS sobre con 9.2 g	25.99	29	753.71
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Kanamicina. Solución Inyectable Cada Frasco Ampula Contiene: Sulfato De Kanamicina 1 G. Envase Con Un Frasco Ampula.	37.78	10	377.80
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Isoniazida, tableta de 300 mg	0.38	234	88.92
TOTAL							1,594,050.73

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna Acelular Antipertussis, Con Toxoides Diftérico Y Tetánico Adsorbidos, Con Vacuna Antipoliomielítica Inactivada Y Con Vacuna Conjugada De <i>Haemophilus Influenzae</i> Tipo B. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 Ml De Vacuna Reconstituida Contiene: Toxoide Diftérico Purificado ? 30 Ui. Toxoide Tetánico Purificado ? 40 Ui. Toxoide Pertussico Purificado Adsorbido 25 ?G. Con O Sin Pertactina 8 ?G. Hemaglutinina Filamentosa Purificada Adsorbida 25 ?G. Virus De La Poliomielitis Tipo 1 Inactivado 40 Ud*. Virus De La Poliomielitis Tipo 2 Inactivado 8 Ud*. Virus De La Poliomielitis Tipo 3 Inactivado 32 Ud*. <i>Haemophilus Influenzae</i> Tipo B 10 ?G. (Conjugado A La Proteína Tetánica). *Unidades De Antígeno D. Envase Con 1 Dosis En Jeringa Prellenada De Vacuna Acelular Antipertussis Con Toxoides Diftérico Y Tetánico Adsorbidos Y Vacuna Antipoliomielítica Inactivada Y 1 Dosis En Frasco Ampula Con Liofilizado De Vacuna Conjugada De <i>Haemophilus Influenzae</i> Tipo B, Para Reconstituir Con La Suspensión De La Jeringa.	189.97	26,710	5,074,098.70
1	Vacunación Universal	1.2.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna antiinfluenza. Suspensión inyectable. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas autorizadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el periodo pre-invernal e invernal de los años correspondientes del hemisferio norte. A/California/7/ 2009 (H1N1) 15 µg HA A/Perth/16/2009. (H3N2) 15 µg HA Cepa análoga A/Wisconsin/ 15/2009. B/Brisbane/60/2008 15 µg HA. Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis).	58.43	141,900	8,291,217.00
TOTAL							13,365,315.70

Gran total	44,647,533.12
-------------------	----------------------

NOTA: La descripción del objeto para el que serán utilizados los insumos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio), del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE, los cuales serán consumidos conforme a las metas e indicadores de cada Programa.

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública financiados con la fuente de financiamiento de Anexo IV–Apoyo Federal

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.2	Anexo IV - Apoyo Federal	Medroxiprogesterona Y Cipionato De Estradiol. Suspensión Inyectable Cada Ampolleta O Jeringa Contiene: Acetato De Medroxiprogesterona 25 Mg. Cipionato De Estradiol 5 Mg. Envase Con Una Ampolleta O Jeringa Prellenada De 0.5 Ml.	10,000
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.2	Anexo IV - Apoyo Federal	Noretisterona. Solución Inyectable Oleosa Cada Ampolleta Contiene: Enantato De Noretisterona 200 Mg. Envase Con Una Ampolleta De 1 Ml.	5,000
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.2	Anexo IV - Apoyo Federal	Noretisterona Y Estradiol. Solución Inyectable Cada Ampolleta O Jeringa Contiene: Enantato De Noretisterona 50 Mg. Valerato De Estradiol 5 Mg. Envase Con Una Ampolleta O Jeringa Con Un Ml.	5,000
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.3	Anexo IV - Apoyo Federal	Norelgestromina-Etinilestradiol. Parche Cada Parche Contiene: Norelgestromina 6.00 Mg. Etinilestradiol 0.60 Mg. Envase Con 3 Parches.	15,000
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.4	Anexo IV - Apoyo Federal	Levonorgestrel. Comprimido O Tableta Cada Comprimido O Tableta Contiene: Levonorgestrel 0.750 Mg. Envase Con 2 Comprimidos O Tabletas.	250
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.5	Anexo IV - Apoyo Federal	Etonogestrel. Implante El Implante Contiene: Etonogestrel 68.0 Mg. Envase Con Un Implante Y Aplicador.	4,230
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.8	Anexo IV - Apoyo Federal	Condón femenino. De poliuretano o látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos. Envase con 1, 2 o 3 piezas en empaque individual.	20,000
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.10	Anexo IV - Apoyo Federal	Dispositivos. Dispositivo Intrauterino, T de cobre para nulpapas, estéril, con 380 mm2 de cobre enrollado con bordes redondos, con longitud horizontal de 22.20 a 23.20 mm, longitud vertical de 28.0 a 30.0 mm, filamento de 20 a 25 cm, bastidor con una mezcla del 77 al 85% de plástico grado médico y del 15 al 23% de sulfato de bario, con tubo insertor y aplicador montable con tope cervical. Pieza.	110
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.11	Anexo IV - Apoyo Federal	Levonorgestrel. Polvo El Dispositivo Con Polvo Contiene: Levonorgestrel (Micronizado) 52 Mg. Envase Con Un Dispositivo.	640
TOTAL (PESOS)					9,612,718.80

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Tiras reactivas. Tira Reactiva. Para determinación de glucosa en sangre capilar con límite de medición en glucómetro hasta 500 o 600 mg/dl. Con membrana hidrofílica impregnada con activante químico: glucosa oxidasa, con reductor e indicador o glucosa deshidrogenasa. Para la determinación de glucosa. Envase con 25, 50 ó 100 tiras. TATC.	116,187
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Prueba en tira reactiva, cartucho o cubeta de reacción descartable, para la determinación cuantitativa de hemoglobina glucosilada fracción A1c en sangre capilar venosa. Caja con 10 ó 20 pruebas.	6,401
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Tiras reactivas. Tira reactiva para la determinación semicuantitativa de microalbúmina en orina, en un rango de 10 a 100 mg/L, en un tiempo aproximado de un minuto. Tubo con 25, 30 ó 50 tiras reactivas. RTC y/o TA	9,008
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.2.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Tiras reactivas para determinación cuantitativa de perfil de lípidos (para ser utilizadas en equipo portátil para la determinación cuantitativa de colesterol total, colesterol HDL, colesterol LDL, triglicéridos) presentación: frasco con 10, 15 ó 25 tiras reactivas.	5,678
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Isoniazida, Rifampicina, Pirazinamida, Etambutol. Tableta Cada Tableta Contiene: Isoniazida 75 Mg. Rifampicina 150 Mg. Pirazinamida 400 Mg. Clorhidrato De Etambutol 300 Mg. Envase Con 240 Tabletas.	40
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Isoniazida Y Rifampicina. Tableta Recubierta Cada Tableta Recubierta Contiene: Isoniazida 400 Mg. Rifampicina 300 Mg. Envase Con 90 Tabletas Recubiertas.	40
TOTAL (PESOS)					5,910,471.68

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
1	Vacunación Universal	1.1.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna B.C.G. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.1 MI De La Suspensión Reconstituida De Bacilos Atenuados Contiene La Cepa: Francesa 1173P2 200 000-500 000 Ufc. O Danesa 1331 200 000-300 000 Ufc. O Glaxo* 1077 800 000-3 200 000 Ufc. O Tokio 172 200 000-3 000 000 Ufc. O Montreal 200 000-3 200 000 Ufc. O Moscow 100 000-3 300 000 Ufc. Envase Con Frasco Ampula O Ampolleta Con Liofilizado Para 10 Dosis Y Ampolletas Con Diluyente De 1.0 MI. *Semilla Mérieux.	18,630
1	Vacunación Universal	1.1.1.2	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna Recombinante Contra La Hepatitis B. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 MI Contiene: Antígeno De Superficie Del Virus De La Hepatitis B Purificado Dna Recombinante 10 µg. Envase Con Jeringa Preenada Con 0.5 MI O Frasco Ampula Con 0.5 MI.	18,360
1	Vacunación Universal	1.1.1.3	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna Recombinante Contra La Hepatitis B. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 1 MI Contiene: Agshb 20 µg. Envase Con Un Frasco Ampula Con 10 MI (10 Dosis).	5,820
1	Vacunación Universal	1.1.1.5	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna Pentavalente Contra Rotavirus. Suspensión Cada Dosis De 2 MI Contiene: Serotipo Reordenado G1 2.21 X 106 Ui. Serotipo Reordenado G2 2.84 X 106 Ui. Serotipo Reordenado G3 2.22 X 106 Ui. Serotipo Reordenado G4 2.04 X 106 Ui. Serotipo Reordenado P1 2.29 X 106 Ui. Envase Con Un Tubo De Plástico Con 2 MI.	30,020
1	Vacunación Universal	1.1.1.6	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna Conjugada Neumocócica 13-Valente. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 MI Contiene: Sacáridos De <i>Streptococcus Pneumoniae</i> De Los Serotipos. 1 2.2 µg. 3 2.2 µg. 4 2.2 µg. 5 2.2 µg. 6A 2.2 µg. 6B 4.4 µg. 7F 2.2 µg. 9V 2.2 µg. 14 2.2 µg. 18C 2.2 µg. 19A 2.2 µg. 19F 2.2 µg. 23F 2.2 µg. Proteína Diftérica. Crm197 32 µg. Envase Con Una Jeringa Preenada De 0.5 MI (1 Dosis), Y Aguja.	29,000
1	Vacunación Universal	1.1.1.7	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna Antineumocócica. Solución Inyectable Cada Dosis De 0.5 MI Contiene: Polísidos Purificados Del <i>Streptococcus Pneumoniae</i> Serotipos 1, 2, 3, 4, 5, 6B, 7F, 8, 9N, 9V, 10A, 11A, 12F, 14, 15B, 17F, 18C, 19A, 19F, 20, 22F, 23F Y 33F, Cada Uno Con 25 µg. Envase Con Frasco Ampula De 2.5 MI.	4,030
1	Vacunación Universal	1.1.1.8	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna Doble Viral (Sr) Contra Sarampión Y Rubéola. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 MI De Vacuna Reconstituida Contiene: Virus Atenuados Del Sarampión Cepa Edmonston- Zagreb (Cultivados En Células Diploides Humanas) O Cepa Enders O Cepa Schwarz (Cultivados En Fibroblastos De Embrión De Pollo) 3.0 Log10 A 4.5 Log10 Dicc50 O 1000 A 32000 Dicc50 O 103 A 3.2 X 104 Dicc50 Virus Atenuados De La Rubéola Cepa Wistar Ra 27/3 (Cultivados En Células Diploides Humanas Mrc-5 O Wi-38) ? 3.0 Log10 Dicc50 O ? 1000 Dicc50 O ? 103 Dicc50. Envase Con Liofilizado Para 10 Dosis Y Diluyente.	3,960
1	Vacunación Universal	1.1.1.10	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna De Refuerzo Contra Difteria, Tétanos Y Tosferina Acelular (Tdpa). Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 MI Contiene: Toxoide Diftérico No Menos De 2 Ui (2 O 2.5 Lf). Toxoide Tetánico No Menos De 20 Ui (5 Lf). Toxoide Pertussis 2.5 O 8 ?G. Hemaglutinina Filamentosa (Fha) 5 O 8 ?G. Pertactina (Proteína De Membrana Exterior De 69 Kda-Pn) 2.5 O 3 ?G. Con O Sin Fimbrias Tipos 2 Y 3 5 µg. Envase Con 10 Jeringas Preenadas Con Una Dosis De 0.5 MI.	6,250
1	Vacunación Universal	1.1.1.13	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna Contra El Virus Del Papiloma Humano. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 MI Contiene: Proteína L1 Tipo 16 20 µg. Proteína L1 Tipo 18 20 µg. Envase Con 1 Frasco Ampula Con 0.5 MI O Jeringa Preenada Con 0.5 MI.	3,890
TOTAL (PESOS)					11,174,736.30
GRAN TOTAL (PESOS)					26,697,926.78

NOTA: Para el programa de Planificación Familiar y Anticoncepción a cargo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva; los programas de Diabetes mellitus, Obesidad y riesgo cardiovascular y la Prevención y control de la Tuberculosis a cargo del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; y para el programa de Vacunación universal a cargo del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, tendrán como fuente de financiamiento adicional recursos del Anexo IV–Apoyo Federal, los cuales serán transferidos a través del Ramo 12.

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.

APENDICE

La información de la distribución de los recursos presupuestarios del ramo 33, Aportación Estatal, y Otra, así como los de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, CNPSS, ANEXO IV y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, FPGC, no forman parte de los recursos federales ministrados por "LA SECRETARIA" a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" con motivo del presente convenio, se colocan sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".

Resumen de recursos por fuente de financiamiento (Monto pesos)

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCION	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACION ESTATAL	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
									ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA-P FASSA-C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		
310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD												
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	0.00	0.00	0.00	800,082.00	0.00	0.00	800,082.00	900,259.00	0.00	0.00	1,700,341.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	433,026.00	0.00	433,026.00	584,965.00	0.00	0.00	584,965.00	0.00	0.00	0.00	1,017,991.00
3	Alimentación y Actividad Física	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	603,550.80	0.00	0.00	603,550.80	323,800.00	0.00	0.00	2,427,350.80
Total:		1,933,026.00	0.00	1,933,026.00	1,988,597.80	0.00	0.00	1,988,597.80	1,224,059.00	0.00	0.00	5,145,682.80
313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL												
1	Salud Mental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	231,002.24	0.00	0.00	231,002.24
Total:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	231,002.24	0.00	0.00	231,002.24
315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES												
1	Seguridad Vial	755,000.00	0.00	755,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	755,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	370,000.00	0.00	370,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	370,000.00
Total:		1,125,000.00	0.00	1,125,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,125,000.00
316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA												
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	1,021,767.27	0.00	1,021,767.27	554,202.00	0.00	0.00	554,202.00	0.00	0.00	0.00	1,575,969.27
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	1,579,583.54	78,511.00	1,658,094.54	2,023,583.40	0.00	0.00	2,023,583.40	0.00	0.00	0.00	3,681,677.94
Total:		2,601,350.81	78,511.00	2,679,861.81	2,577,785.40	0.00	0.00	2,577,785.40	0.00	0.00	0.00	5,257,647.21
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA												
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	563,100.00	615,147.90	1,178,247.90	5,317,362.00	0.00	0.00	5,317,362.00	4,138,720.00	0.00	23,095,072.60	33,729,402.50
Total:		563,100.00	615,147.90	1,178,247.90	5,317,362.00	0.00	0.00	5,317,362.00	4,138,720.00	0.00	23,095,072.60	33,729,402.50

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCION	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACION ESTATAL	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
									ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS						RECURSOS FINANCIEROS FASSA-P FASSA-C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA												
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7,405,808.50	7,194,830.72	14,600,639.22	3,600,000.00	0.00	0.00	3,600,000.00	2,526,330.00	0.00	0.00	20,726,969.22
2	Salud Materna y Perinatal	9,728,529.00	734,860.00	10,463,389.00	2,649,500.00	0.00	0.00	2,649,500.00	3,089,600.00	0.00	0.00	16,202,489.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	1,341,996.00	0.00	1,341,996.00	1,268,894.00	0.00	0.00	1,268,894.00	567,800.00	0.00	0.00	3,178,690.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	1,251,482.00	0.00	1,251,482.00	3,987,775.00	0.00	0.00	3,987,775.00	10,909,118.80	0.00	0.00	16,148,375.80
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	3,226,300.00	106,498.60	3,332,798.60	195,000.00	0.00	0.00	195,000.00	1,408,068.00	0.00	0.00	4,935,866.60
6	Igualdad de Género en Salud	140,142.00	0.00	140,142.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	140,142.00
Total:		23,094,257.50	8,036,189.32	31,130,446.82	11,701,169.00	0.00	0.00	11,701,169.00	18,500,916.80	0.00	0.00	61,332,532.62
O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES												
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	0.00	24,094.53	24,094.53	7,519,421.50	0.00	0.00	7,519,421.50	0.00	0.00	0.00	7,543,516.03
2	Prevención y Control de la Brucelosis	0.00	1,920.00	1,920.00	129,880.00	0.00	0.00	129,880.00	100,000.00	0.00	0.00	231,800.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	1,668,627.91	1,543,992.73	3,212,620.64	1,387,500.00	0.00	0.00	1,387,500.00	3,142,000.00	0.00	0.00	7,742,120.64
5	Prevención y Control del Paludismo	311,412.18	0.00	311,412.18	280,500.00	0.00	0.00	280,500.00	0.00	0.00	0.00	591,912.18
6	Eliminación de la Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	119,750.00	0.00	0.00	119,750.00	0.00	0.00	0.00	119,750.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	165,410.00	0.00	165,410.00	1,922,500.00	0.00	0.00	1,922,500.00	0.00	0.00	0.00	2,087,910.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	934,296.00	0.00	934,296.00	1,504,373.00	0.00	0.00	1,504,373.00	5,440,351.90	0.00	0.00	7,879,020.90
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	4,891,627.21	0.00	4,891,627.21	364,676.52	0.00	0.00	364,676.52	4,262,188.50	0.00	0.00	9,518,492.23
12	Atención del Envejecimiento	40,419.22	0.00	40,419.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,419.22
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	333,862.00	0.00	333,862.00	2,646,478.94	0.00	0.00	2,646,478.94	6,853,740.80	0.00	0.00	9,834,081.74
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	24,043.47	24,043.47	1,433,000.06	0.00	0.00	1,433,000.06	598,200.00	0.00	0.00	2,055,243.53
15	Eliminación de la Lepra	0.00	0.00	0.00	49,964.00	0.00	0.00	49,964.00	3,500.00	0.00	0.00	53,464.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	298,061.04	0.00	298,061.04	189,988.42	0.00	0.00	189,988.42	0.00	0.00	0.00	488,049.46
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	359,496.00	0.00	359,496.00	757,383.96	0.00	0.00	757,383.96	276,500.00	0.00	0.00	1,393,379.96
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	0.00	0.00	0.00	29,987.10	0.00	0.00	29,987.10	773,564.81	0.00	0.00	803,551.91
Total:		9,003,211.56	1,594,050.73	10,597,262.29	18,335,403.50	0.00	0.00	18,335,403.50	21,450,046.01	0.00	0.00	50,382,711.80

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCION	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACION ESTATAL	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
									ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS						RECURSOS FINANCIEROS FASSA-P FASSA-C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA												
1	Vacunación Universal	2,309,616.00	13,365,315.70	15,674,931.70	10,854,544.69	0.00	0.00	10,854,544.69	25,082,103.86	0.00	0.00	51,611,580.25
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	647,398.00	0.00	647,398.00	2,268,968.24	0.00	0.00	2,268,968.24	330,000.00	0.00	0.00	3,246,366.24
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	591,580.00	0.00	591,580.00	104,985.00	0.00	0.00	104,985.00	787,200.00	0.00	0.00	1,483,765.00
Total:		3,548,594.00	13,365,315.70	16,913,909.70	13,228,497.93	0.00	0.00	13,228,497.93	26,199,303.86	0.00	0.00	56,341,711.49
Gran Total:		41,868,539.87	23,689,214.65	65,557,754.52	53,148,815.63	0.00	0.00	53,148,815.63	71,744,047.91	0.00	23,095,072.60	213,545,690.66

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente Apéndice, se encuentran identificados en los siguientes módulos del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE: Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 33 (Formato Reporte de ramo 33 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); y Módulo de Reportes-Presupuestación-Anexo IV-PRORESPPO (Formato 20% del Anexo IV-PRORESPPO. Reporte de montos por insumo, bien o servicio).

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del “CONVENIO PRINCIPAL” deberán permanecer sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia del “CONVENIO PRINCIPAL”.

TERCERA. “LAS PARTES” convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

CUARTA. “LAS PARTES” convienen en que para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

QUINTA. El presente Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2017.

Estando enteradas las partes del contenido y de su alcance legal, lo firman al margen y al calce por cuadruplicado, a los veintinueve días del mes de mayo de dos mil diecisiete.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Pablo Antonio Kuri Morales.**- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Eduardo Jaramillo Navarrete.**- Rúbrica.- El Director General de Epidemiología, **Cuitláhuac Ruiz Matus.**- Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **María Virginia González Torres.**- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo García Cruz.**- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Eduardo Pesqueira Villegas.**- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Jesús Felipe González Roldán.**- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **Patricia Estela Uribe Zúñiga.**- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Juan Luis Gerardo Durán Arenas.**- Rúbrica.- Por el Poder Ejecutivo del Estado: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, **José René Manuel Anguiano Martínez.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Luis Ricardo Martínez Castañeda.**- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 2 DE ENERO DE 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", POR CONDUCTO DEL DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. EDUARDO JARAMILLO NAVARRETE, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. CUITLAHUAC RUIZ MATUS, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA T.R. MARIA VIRGINIA GONZALEZ TORRES, SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; EL DR. ARTURO GARCIA CRUZ, SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; EL DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. JESUS FELIPE GONZALEZ ROLDAN, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. PATRICIA ESTELA URIBE ZUÑIGA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y EL DR. JUAN LUIS GERARDO DURAN ARENAS, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA Y, POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. GUILLERMO TREJO DOZAL, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EL MTRO. BLADIMIRO HERNANDEZ DIAZ, SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 2 de enero de 2017, "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" celebraron el CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, así como insumos federales a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con "LA SECRETARIA", en términos de lo previsto en los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, en la ejecución de los 36 Programas de Acción Específicos a cargo de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en lo sucesivo "LOS PROGRAMAS", que comprende la realización de intervenciones y el cumplimiento de metas de cada uno de ellos, a fin de permitir a "LA ENTIDAD", su adecuada instrumentación, así como fortalecer la integralidad de las acciones de Prevención y Promoción de la Salud, documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".

II. Que en la Cláusula DECIMA TERCERA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del "CONVENIO PRINCIPAL", las partes acordaron lo que a la letra dice: " ... que el presente Convenio Específico 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 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".

"LAS PARTES" han determinado, derivado del comportamiento del gasto observado por las unidades administrativas y órganos desconcentrados a cargo de "LOS PROGRAMAS", modificar el "CONVENIO PRINCIPAL", con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a "LA ENTIDAD" en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

DECLARACIONES**I. "LA SECRETARIA" declara que:**

I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".

II. "LA ENTIDAD" declara que:

II.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente instrumento, tiene por objeto modificar las cláusulas Primera, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero y segundo; Octava, fracciones II, VIII y XIV, y Décima Sexta, así como los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice; adicionar una fracción IV a la Cláusula Novena, recorriendo la numeración de las subsecuente; así como suprimir el párrafo séptimo de la Cláusula Quinta del "CONVENIO PRINCIPAL", para quedar como sigue:

"PRIMERA.- OBJETO.- ...

...

...

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCION	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MAXIMO A CARGO DE "LA SECRETARIA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD					
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales		0.00	0.00	0.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	P018	1,516,238.00	0.00	1,516,238.00
3	Alimentación y Actividad Física	U008	2,800,000.00	0.00	2,800,000.00
Subtotal			4,316,238.00	0.00	4,316,238.00
313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL					
1	Salud Mental		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	0.00	0.00
315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES					
1	Seguridad Vial	P018	520,000.00	0.00	520,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	P018	420,000.00	0.00	420,000.00
Subtotal			940,000.00	0.00	940,000.00
316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA					
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica		0.00	0.00	0.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	P018, U009	1,235,430.16	67,389.00	1,302,819.16
Subtotal			1,235,430.16	67,389.00	1,302,819.16
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA					
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	P016	762,800.00	5,692,940.00	6,455,740.00
Subtotal			762,800.00	5,692,940.00	6,455,740.00
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA					
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	P020	5,637,322.62	360,000.00	5,997,322.62
2	Salud Materna y Perinatal	P020	10,790,965.00	989,480.00	11,780,445.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	P020	1,029,486.00	0.00	1,029,486.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	P020	1,289,709.00	0.00	1,289,709.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	P020	5,502,106.50	289,083.40	5,791,189.90
6	Igualdad de Género en Salud	P020	351,210.00	0.00	351,210.00
Subtotal			24,600,799.12	1,638,563.40	26,239,362.52

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	P018, U009	9,976.00	114,879.96	124,855.96
2	Prevención y Control de la Brucelosis	P018	0.00	1,440.00	1,440.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	P018, U009	1,004,080.00	514,800.00	1,518,880.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	U009	3,501,029.49	3,516,853.99	7,017,883.48
5	Prevención y Control del Paludismo	U009	424,322.30	0.00	424,322.30
6	Eliminación de la Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas		0.00	0.00	0.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán		0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	U008	1,977,387.00	0.00	1,977,387.00
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	U008	2,391,600.28	0.00	2,391,600.28
12	Atención del Envejecimiento	U008	120,868.20	0.00	120,868.20
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	U009	106,204.00	0.00	106,204.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	P018	0.00	96,774.39	96,774.39
15	Eliminación de la Lepra		0.00	0.00	0.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres		0.00	0.00	0.00
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera		0.00	0.00	0.00
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza		0.00	0.00	0.00
Subtotal			9,535,467.27	4,244,748.34	13,780,215.61
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	3,127,666.00	47,776,939.30	50,904,605.30
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	P018	644,108.00	0.00	644,108.00
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	P018	287,625.00	0.00	287,625.00
Subtotal			4,059,399.00	47,776,939.30	51,836,338.30
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"			45,450,133.55	59,420,580.04	104,870,713.59

...

..."

"SEGUNDA.- MINISTRACION.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARIA", con cargo a su presupuesto, ministrará a "LA ENTIDAD", recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$104,870,713.59 (CIENTO CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS TRECE PESOS 59/100 M.N.), para la realización de las intervenciones y el cumplimiento de las metas que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$45,450,133.55 (CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS 55/100 M.N.), se radicarán a la Secretaría de Planeación y Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento.

...

...

...

...

...

..."

"QUINTA.- APLICACION.-...

...

...

...

...

..."

"OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- ...

I. ...

II. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales e insumos federales a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio Específico, exclusivamente para coordinar su participación con "LA SECRETARIA", en la ejecución de "LOS PROGRAMAS", con estricta sujeción a los índices, indicadores y metas señalados en el Anexo 4 del presente instrumento, por lo que se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.

III. a VII. ...

VIII. Informar a "LA SECRETARIA", a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS", mediante los formatos que se generan a través del Módulo Informes Trimestrales del "SIAFFASPE", y con los requisitos solicitados en dicho Módulo, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación de los tres primeros trimestres del ejercicio fiscal 2017 y a más tardar el 15 de marzo de 2018, el informe correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2017, sobre la aplicación, destino y resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales e insumos federales ministrados y suministrados, respectivamente, así como del avance de "LOS PROGRAMAS", incluyendo el cumplimiento de las intervenciones y metas con base en sus indicadores, a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados finales de las acciones realizadas para el cumplimiento de objeto del presente instrumento.

IX. a XIII. ...

XIV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente Convenio Específico, una vez devengados conforme al avance del ejercicio e informar de ello en la cuenta pública de la Hacienda Pública Estatal y en los demás informes que le sean requeridos, sin que por ello pierdan su carácter federal, por lo que en su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación se sujetará a las disposiciones federales aplicables.

XV. a XXIV. ...

..."

"NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- ...

I. a III. ...

IV. 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 serán destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

V. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a "LA ENTIDAD" a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.

VI. Practicar, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión y establecer mecanismos para asegurar la aplicación de los recursos federales ministrados y el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VII. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Contraloría estatal o equivalente de "LA ENTIDAD", así como a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y, ésta

a su vez, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que: a) Se determine suspender o cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales objeto de este convenio y b) Se reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos federales que se hayan ministrados a "LA ENTIDAD".

VIII. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente Convenio Específico.

IX. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

X. Realizar, en el ámbito de su competencia, el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento serán ministrados y suministrados, respectivamente, a "LA ENTIDAD" de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal, lo anterior, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación a que hace referencia la Cláusula Novena del presente instrumento.

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 destinan los recursos presupuestarios federales e insumos federales.

XII. Emitir a más tardar el 15 de marzo de 2018, mediante el formato que se genere a través del "SIAFFASPE" el Acta de Conciliación de Insumos.

XIII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, a la Auditoría Superior de la Federación.

XIV. Publicar el presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación.

XV. Difundir en su página de Internet "LOS PROGRAMAS" financiados con los recursos que serán ministrados mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables."

"DECIMA SEXTA.- OBLIGATORIEDAD DEL ACUERDO MARCO.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico, "LAS PARTES" convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente instrumento como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables."

ANEXO 1

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA", Y EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

...

1	Dr. Pablo Antonio Kuri Morales	Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud
2	Dr. Eduardo Jaramillo Navarrete	Director General de Promoción de la Salud
3	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matus	Director General de Epidemiología
4	T.R. María Virginia González Torres	Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental
5	Dr. Arturo García Cruz	Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
6	Dr. Eduardo Pesqueira Villegas	Director General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
7	Dr. Jesús Felipe González Roldán	Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
8	Dra. Patricia Estela Uribe Zúñiga	Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
9	Dr. Juan Luis Gerardo Durán Arenas	Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

...

ANEXO 2

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	0.00	0.00	0.00	4,048,558.00	0.00	0.00	4,048,558.00	0.00	0.00	0.00	4,048,558.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	1,516,238.00	0.00	1,516,238.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,516,238.00
3	Alimentación y Actividad Física	2,800,000.00	0.00	2,800,000.00	6,046,000.00	0.00	0.00	6,046,000.00	0.00	0.00	0.00	8,846,000.00
TOTALES		0.00	4,316,238.00	4,316,238.00	10,094,558.00	0.00	0.00	10,094,558.00	0.00	0.00	0.00	14,410,796.00

313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Salud Mental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Seguridad Vial	520,000.00	0.00	520,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	520,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	420,000.00	0.00	420,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	420,000.00
TOTALES		0.00	940,000.00	940,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	940,000.00

316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	1,235,430.16	0.00	1,235,430.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,235,430.16
TOTALES		0.00	1,235,430.16	1,235,430.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,235,430.16

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	762,800.00	0.00	762,800.00	21,441,306.69	0.00	0.00	21,441,306.69	123,317,686.48	12,608,686.65	135,926,373.13	158,130,479.82
TOTALES		0.00	762,800.00	762,800.00	21,441,306.69	0.00	0.00	21,441,306.69	123,317,686.48	12,608,686.65	135,926,373.13	158,130,479.82

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)											
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD								TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL		
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	0.00	5,637,322.62	5,637,322.62	6,973,423.92	0.00	0.00	6,973,423.92	0.00	0.00	0.00	12,610,746.54	
2	Salud Materna y Perinatal	0.00	10,790,965.00	10,790,965.00	7,748,637.47	0.00	3,400,000.00	11,148,637.47	0.00	0.00	0.00	21,939,602.47	
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	444,874.00	584,612.00	1,029,486.00	6,453,200.00	0.00	0.00	6,453,200.00	0.00	0.00	0.00	7,482,686.00	
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	0.00	1,289,709.00	1,289,709.00	6,059,103.12	14,063,926.90	0.00	20,123,030.02	0.00	0.00	0.00	21,412,739.02	
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	0.00	5,502,106.50	5,502,106.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,502,106.50	
6	Igualdad de Género en Salud	351,210.00	0.00	351,210.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	351,210.00	
TOTALES		23,804,715.12	796,084.00	24,600,799.12	27,234,364.51	14,063,926.90	3,400,000.00	44,698,291.41	0.00	0.00	0.00	69,299,090.53	

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	9,976.00	0.00	9,976.00	227,086.00	0.00	0.00	227,086.00	0.00	0.00	0.00	237,062.00
2	Prevención y Control de la Brucelosis	0.00	0.00	0.00	85,177.65	0.00	0.00	85,177.65	0.00	0.00	0.00	85,177.65
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	0.00	1,004,080.00	1,004,080.00	19,170.00	0.00	0.00	19,170.00	0.00	0.00	0.00	1,023,250.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	3,501,029.49	0.00	3,501,029.49	9,402,157.75	0.00	0.00	9,402,157.75	0.00	0.00	0.00	12,903,187.24
5	Prevención y Control del Paludismo	424,322.30	0.00	424,322.30	2,394,622.89	0.00	0.00	2,394,622.89	0.00	0.00	0.00	2,818,945.19
6	Eliminación de la Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	1,392,237.00	585,150.00	1,977,387.00	9,604,644.00	15,432,644.80	2,104,550.00	27,141,838.80	0.00	0.00	0.00	29,119,225.80
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	2,013,880.00	377,720.28	2,391,600.28	20,892,000.00	6,380,704.50	145,500.00	27,418,204.50	0.00	0.00	0.00	29,809,804.78
12	Atención del Envejecimiento	69,433.80	51,434.40	120,868.20	2,375,600.00	0.00	0.00	2,375,600.00	0.00	0.00	0.00	2,496,468.20
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	106,204.00	0.00	106,204.00	15,977,296.81	0.00	0.00	15,977,296.81	0.00	0.00	0.00	16,083,500.81
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	0.00	0.00	19,492,794.60	1,340,000.00	0.00	20,832,794.60	0.00	0.00	0.00	20,832,794.60
15	Eliminación de la Lepra	0.00	0.00	0.00	14,743.00	0.00	0.00	14,743.00	0.00	0.00	0.00	14,743.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	0.00	0.00	0.00	2,229,593.52	0.00	0.00	2,229,593.52	0.00	0.00	0.00	2,229,593.52
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	0.00	0.00	0.00	208,683.39	0.00	0.00	208,683.39	0.00	0.00	0.00	208,683.39
TOTALES		2,018,384.68	7,517,082.59	9,535,467.27	82,923,569.61	23,153,349.30	2,250,050.00	108,326,968.91	0.00	0.00	0.00	117,862,436.18

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Vacunación Universal	0.00	3,127,666.00	3,127,666.00	29,907,665.60	33,290,889.30	0.00	63,198,554.90	0.00	0.00	0.00	66,326,220.90
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	0.00	644,108.00	644,108.00	10,152,394.13	0.00	0.00	10,152,394.13	0.00	0.00	0.00	10,796,502.13
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	0.00	287,625.00	287,625.00	673,200.00	0.00	0.00	673,200.00	0.00	0.00	0.00	960,825.00
TOTALES		4,059,399.00	0.00	4,059,399.00	40,733,259.73	33,290,889.30	0.00	74,024,149.03	0.00	0.00	0.00	78,083,548.03

GRAN TOTAL

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEJ	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
TOTALES		15,567,634.75	29,882,498.80	45,450,133.55	182,427,058.54	70,508,165.50	5,650,050.00	258,585,274.04	123,317,686.48	12,608,686.65	135,926,373.13	439,961,780.72

NOTA: Para el programa de Salud Materna y Perinatal a cargo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, tendrá como fuente de financiamiento adicional recursos del Seguro Médico Siglo XXI, SMS XXI, los cuales serán ministrados a través del Ramo 12.

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) RAMO 12				
No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCION	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
		SMS XXI RECURSOS PRESUPUESTARIOS	SMS XXI INSUMOS	SMS XXI RECURSOS PRESUPUESTARIOS TOTAL
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA				
2	Salud Materna y Perinatal	0.00	0.00	0.00

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 3
Calendario de Ministraciones
(Pesos)
310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	
	Febrero	1,516,238.00
	Subtotal de ministraciones	1,516,238.00
	P018 / CS010	1,516,238.00
	Subtotal de programas institucionales	1,516,238.00
3	Alimentación y Actividad Física	
	Febrero	2,800,000.00
	Subtotal de ministraciones	2,800,000.00
	U008 / OB010	2,800,000.00
	Subtotal de programas institucionales	2,800,000.00
Total		4,316,238.00

313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Salud Mental	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
Total		0.00

315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Seguridad Vial	
	Febrero	520,000.00
	Subtotal de ministraciones	520,000.00
	P018 / AC020	520,000.00
	Subtotal de programas institucionales	520,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	
	Febrero	420,000.00
	Subtotal de ministraciones	420,000.00
	P018 / AC040	420,000.00
	Subtotal de programas institucionales	420,000.00
Total		940,000.00

316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	
	Febrero	1,235,430.16
	Subtotal de ministraciones	1,235,430.16
	U009 / EE210	1,235,430.16
	Subtotal de programas institucionales	1,235,430.16
Total		1,235,430.16

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	
	Febrero	762,800.00
	Subtotal de ministraciones	762,800.00
	P016 / VH020	762,800.00
	Subtotal de programas institucionales	762,800.00
Total		762,800.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	
	Febrero	5,637,322.62
	Subtotal de ministraciones	5,637,322.62
	P020 / CC010	5,637,322.62
	Subtotal de programas institucionales	5,637,322.62
2	Salud Materna y Perinatal	
	Febrero	10,790,965.00
	Subtotal de ministraciones	10,790,965.00
	P020 / AP010	10,790,965.00
	Subtotal de programas institucionales	10,790,965.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	
	Febrero	1,029,486.00
	Subtotal de ministraciones	1,029,486.00
	P020 / SR010	1,029,486.00
	Subtotal de programas institucionales	1,029,486.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	
	Febrero	1,289,709.00
	Subtotal de ministraciones	1,289,709.00
	P020 / SR020	1,289,709.00
	Subtotal de programas institucionales	1,289,709.00

5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	
	Febrero	5,502,106.50
	Subtotal de ministraciones	5,502,106.50
	P020 / MJ030	5,502,106.50
	Subtotal de programas institucionales	5,502,106.50
6	Igualdad de Género en Salud	
	Febrero	351,210.00
	Subtotal de ministraciones	351,210.00
	P020 / MJ040	351,210.00
	Subtotal de programas institucionales	351,210.00
	Total	24,600,799.12

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	
	Febrero	9,976.00
	Subtotal de ministraciones	9,976.00
	U009 / EE070	9,976.00
	Subtotal de programas institucionales	9,976.00
2	Prevención y Control de la Brucelosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	
	Febrero	1,004,080.00
	Subtotal de ministraciones	1,004,080.00
	U009 / EE070	1,004,080.00
	Subtotal de programas institucionales	1,004,080.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	
	Febrero	3,501,029.49
	Subtotal de ministraciones	3,501,029.49
	U009 / EE020	3,501,029.49
	Subtotal de programas institucionales	3,501,029.49
5	Prevención y Control del Paludismo	
	Febrero	424,322.30
	Subtotal de ministraciones	424,322.30
	U009 / EE020	424,322.30
	Subtotal de programas institucionales	424,322.30

6	Eliminación de la Oncocercosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	
	Febrero	1,826,237.00
	Junio	151,150.00
	Subtotal de ministraciones	1,977,387.00
	U008 / OB010	1,977,387.00
	Subtotal de programas institucionales	1,977,387.00
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	
	Febrero	2,208,880.00
	Junio	182,720.28
	Subtotal de ministraciones	2,391,600.28
	U008 / OB010	2,391,600.28
	Subtotal de programas institucionales	2,391,600.28
12	Atención del Envejecimiento	
	Febrero	120,868.20
	Subtotal de ministraciones	120,868.20
	U008 / OB010	120,868.20
	Subtotal de programas institucionales	120,868.20
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	
	Febrero	106,204.00
	Subtotal de ministraciones	106,204.00
	U009 / EE060	106,204.00
	Subtotal de programas institucionales	106,204.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00

15	Eliminación de la Lepra	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
Total		9,535,467.27

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Vacunación Universal	
	Febrero	3,127,666.00
	Subtotal de ministraciones	3,127,666.00
	E036 / VA010	3,127,666.00
	Subtotal de programas institucionales	3,127,666.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	
	Febrero	644,108.00
	Subtotal de ministraciones	644,108.00
	P018 / IA030	644,108.00
	Subtotal de programas institucionales	644,108.00
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	
	Febrero	287,625.00
	Subtotal de ministraciones	287,625.00
	P018 / CC030	208,625.00
	P018 / PP060	79,000.00
	Subtotal de programas institucionales	287,625.00
Total		4,059,399.00
Gran total		45,450,133.55

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 4

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.1	Proceso	Número de eventos de promoción de la salud realizados	Número de eventos de promoción de la salud programados	128	Eventos de promoción de la salud realizados	1
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.2	Proceso	Número de Ferias de la salud interculturales (indígenas y migrantes) realizadas	Número de Ferias de la salud interculturales (indígenas y migrantes) programadas	365	Ferias de promoción de la salud realizadas que cumplen los criterios de interculturalidad (indígenas y migrantes)	5
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.3	Resultado	Número de albergues validados como promotores de la salud	Número de albergues programados a validar como promotores de la salud	20	Cumplimiento de albergues validados	1
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.5.1	Resultado	Número de escuelas validadas como promotoras de la salud	Número de escuelas programadas a validar como promotoras de la salud	5,064	Escuelas que cumplieron los criterios de validación para ser "escuelas promotoras de la salud"	90
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.1.1	Resultado	Número de cursos y eventos de capacitación y actualización realizados	Número de cursos y eventos de capacitación y actualización programados	292	Actividades educativas para desarrollar competencias para el personal de salud	4
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.2.1	Resultado	Número de talleres comunitarios para la promoción de la salud dirigidos a la población realizados	Número de talleres comunitarios para la promoción de la salud dirigidos a la población programados	550,000	Talleres comunitarios para desarrollar competencias y habilidades para la vida sobre promoción de la salud, dirigidos a la población	4,000
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	4.1.1	Resultado	Número de materiales de comunicación educativa realizados	Número de materiales de comunicación educativa programados	100	Porcentaje de materiales de comunicación educativa para el cuidado de la salud individual y colectiva.	100
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	5.1.3	Proceso	Número de acciones de supervisión, monitoreo o evaluación del Programa, realizadas	Número de acciones de supervisión, monitoreo o evaluación del Programa, programadas	2,000	Realizar acciones de acompañamiento, monitoreo, asesoría en servicio y evaluación del Programa Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	8
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	6.1.2	Resultado	Número de consultas otorgadas en los Servicios Estatales de Salud en los que la población usuaria presenta la CNS	Número de consultas otorgadas a la población usuaria en los Servicios Estatales de Salud	60	Proporción de consultas otorgadas en las SESA en las que la población usuaria presenta la Cartilla Nacional de Salud (CNS) con relación al total de consultas otorgadas	57
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	7.1.1	Proceso	Número de acuerdos cumplidos	Número de acuerdos generados	320	Acuerdos de coordinación e integración cumplidos del Grupo Estatal Intersectorial de Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.1.1	Proceso	Número de Agentes de Salud capacitados en temas de salud pública	Total de Agentes esperados de acuerdo al número de población de la comunidad a certificarse como promotora de la salud	100	Porcentaje de Agentes de Salud capacitados en temas de salud pública	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.1.2	Proceso	Número de Procuradoras(es) de Salud capacitados en temas de salud pública	Total de Procuradoras(es) de Salud esperados de acuerdo al número de población de la comunidad a certificarse como favorable a la salud	100	Procuradoras(es) de Salud capacitados en temas de salud pública	100

2	Entornos y Comunidades Saludables	1.3.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa	Número de personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa, programado a recibir capacitación	100	Personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.1.1	Proceso	Número de municipios que han realizado taller intersectorial de salud en el año	Número total de municipios en el año	15	Municipios que inician el proceso de incorporación al programa	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.3.1	Proceso	Reuniones del comité estatal de comunidades saludables realizadas	Reuniones del comité estatal de comunidades saludables programadas	100	Reuniones de planeación y ejecución de acciones del comité estatal de comunidades saludables.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.4.1	Resultado	Comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como Promotoras de la Salud	Comunidades de 500 a 2500 habitantes programadas a certificarse como Promotoras de la Salud	100	Comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.5.1	Proceso	Número de entornos certificados como favorables a la salud	Número de entornos programados a certificar como favorables a la salud	100	Generar espacios favorables a la salud, que trasciendan el aspecto y características físicas, con el fin de preservar, cuidar y proteger la salud de los individuos, familias y comunidades, por medio del desarrollo de competencias para el cuidado de la salud y la mejora del ambiente y del entorno.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.1.1	Proceso	Número de municipios incorporados en el año	Número total de municipios en el año	15	Municipios que inician administración y se incorporan al programa para realizar actividades de Promoción de la Salud durante su periodo de gobierno.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.1.3	Proceso	Número de municipios con personal del ayuntamiento capacitado en el año	Número total de municipios	20	Municipios que han capacitado a su personal en temas de Promoción de la Salud y de Salud Pública	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.7.1	Proceso	Número de municipios que reciben información de comunicación educativa sobre los efectos del cambio climático en la salud	Número total de municipios en el año	100	Municipios que reciben información de comunicación educativa sobre los efectos del cambio climático en la salud	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.8.1	Proceso	Número de reuniones de la Red Estatal de Municipios por la Salud realizadas	Número de reuniones de la Red Estatal de Municipios por la Salud programadas	100	Reuniones con presidentes municipales de la Red Estatal de Municipios por la Salud, se consideran las reuniones de instalación de la Red y/o para la elaboración del programa anual de trabajo; de seguimiento y de evaluación de actividades.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	4.2.1	Proceso	Número de jurisdicciones sanitarias supervisadas por el programa en el año	Número de jurisdicciones sanitarias programadas a supervisar por el programa en el año	100	Porcentaje de jurisdicciones sanitarias supervisadas para evaluar la operación y avances del programa Entornos y Comunidades Saludables.	100
3	Alimentación y Actividad Física	1.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Porcentaje de eventos educativos para la promoción de la alimentación correcta y el consumo de agua simple potable en diferentes entornos.	100
3	Alimentación y Actividad Física	2.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados.	Número de eventos educativos programados.	100	Porcentaje de eventos educativos para la promoción de la actividad física en diferentes entornos	100

3	Alimentación y Actividad Física	3.1.1	Proceso	Número de campañas realizadas	Número de campañas programadas	128	Número de campañas educativas a nivel estatal de los temas prioritarios del programa	4
3	Alimentación y Actividad Física	4.2.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Porcentaje de eventos educativos para la sensibilización de la importancia de la lactancia materna exclusiva como factor protector y la alimentación complementaria correcta.	100
3	Alimentación y Actividad Física	5.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Porcentaje de eventos educativos para la difusión de la cultura alimentaria tradicional.	100
3	Alimentación y Actividad Física	6.1.1	Proceso	Capacitaciones impartidas	Capacitaciones programadas	100	Porcentaje de cursos de capacitación de los temas prioritarios del programa dirigido al personal de salud	100
3	Alimentación y Actividad Física	7.1.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas	Número de supervisiones programadas	90	Porcentaje de supervisiones de las actividades derivadas del programa a nivel estatal y jurisdiccional	90
3	Alimentación y Actividad Física	7.2.1	Resultado	Número de personas con hábitos correctos de alimentación y actividad física	Total de población encuestada	10	Porcentaje de la población que tiene correctos hábitos alimentarios y de actividad física	10

313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
SIN DATOS								

315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Seguridad Vial	1.4.1	Proceso	Número de Observatorios Estatales de Lesiones que proporcionan semestralmente información al Observatorio Nacional	Número de Observatorios Estatales de Lesiones instalados	8	Número de Observatorios Estatales de Lesiones que proporcionan semestralmente información al Observatorio Nacional entre el número de Observatorios Estatales de Lesiones instalados	1
1	Seguridad Vial	3.2.1	Proceso	Total de población del grupo de edad de 10 a 49 años que ha recibido pláticas de sensibilización sobre seguridad vial en las entidades federativas entre el total de población del grupo de edad de 10 a 49 años	Total de población del grupo de edad de 10 a 49 años	1	Total de población del grupo de edad de 10 a 49 años que ha recibido pláticas de sensibilización sobre seguridad vial en las entidades federativas	100
1	Seguridad Vial	5.1.1	Proceso	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría	Total de municipios prioritarios	74	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría entre el total de municipios prioritarios	3

1	Seguridad Vial	6.1.1	Proceso	Número de entidades federativas que cuentan con Centro Regulador de Urgencias Médicas en operación	Total de entidades federativas	14	Número de entidades federativas que cuentan con Centro Regulador de Urgencias Médicas en operación entre el total de entidades federativas	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	4.2.1	Proceso	Número de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes que incorporan actividades dirigidas a la prevención de accidentes en grupos vulnerables	Total de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes	31	Se considerarán en el numerador a los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes que incorporen a sus programas de trabajo acciones dirigidas a la prevención de accidentes en grupos vulnerables. La realización de dichas acciones se harán válidas a través de las actas de acuerdos de los COEPRA y los informes de actividades que entregan periódicamente al STCONAPRA	1

316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.1	Resultado	Sumatoria de Sistemas Prioritarios cuyos indicadores finales de CAMEX aumentaron en 0.3 puntos con respecto del año anterior en cada una de las entidades federativas	Número de Sistemas Prioritarios que la Entidad propone mejorar	100	Porcentaje de sistemas con mejoría en su índice de desempeño	80
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.2	Resultado	Número de Reportes de Información Epidemiológica Semanal (Boletines) publicados en la página de la Entidad	Número programado de Boletines Semanales por publicar (52)	100	Porcentaje de Reportes de Información epidemiológica (Boletines) publicados	95
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.3	Estructura	Número de U.V.E.H. avaladas por los CEVE, fortalecidas con personal capturista, médico y paramédico	Número de U.V.E.H. avaladas por los CEVE, que la Entidad propone fortalecer con personal contratado	100	Porcentaje de Unidades de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria reforzadas con contratación de personal capturista, médico y paramédico	95
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.4	Estructura	Número de U.V.E.H. avaladas por los CEVE, fortalecidas con equipo de cómputo e internet	Número de U.V.E.H. avaladas por los CEVE, que la Entidad propone fortalecer con equipo de cómputo e internet	100	Porcentaje de U.V.E.H. avaladas por los CEVE fortalecidas con equipo de cómputo e internet.	80
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.2.1	Resultado	Número de Panoramas publicados	Número de Panoramas planeados (4)	100	Porcentaje de panoramas de Diabetes, de Morbilidad Materna Severa y otras enfermedades No Transmisibles, publicados	80
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	4.1.1	Proceso	Número de sistemas de vigilancia epidemiológica supervisados	Número de sistemas de Vigilancia Epidemiológica que la Entidad propone supervisar	100	Porcentaje de sistemas de vigilancia epidemiológica supervisados	80
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	5.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación para personal operativo realizados	Número de eventos de capacitación para personal operativo que la Entidad propone realizar	100	Porcentaje de eventos de capacitación para personal operativo en la Entidad	80
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	6.1.1	Estructura	Número de UIES equipadas y con personal operativo	Número de UIES programadas para operar en cada Estado (1)	100	Porcentaje de UIES creadas, fortalecidas y operando.	90

1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	6.1.2	Estructura	Número de centros estatales instalados.	Número de centros de RSI estatales programados (1)	100	Porcentaje de centros estatales para el RSI instalados	90
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	4.1.1	Proceso	Número de diagnósticos con reconocimiento a la competencia técnica por el IndRE	Número de diagnósticos programados a la competencia técnica por el IndRE	3	Número de diagnósticos del marco analítico básico con reconocimiento a la competencia técnica por el IndRE	1
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	4.2.1	Proceso	Índice de Desempeño del año curso - Índice de Desempeño del año anterior	Avance Programado en el Índice de Desempeño del año en curso	1	Índice de desempeño de los diagnósticos del marco analítico básico declarados por el LESP	1
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	5.1.1	Resultado	Número de Diagnósticos del Marco Analítico Básico realizados por el LESP	Número de Diagnósticos del Marco Analítico Básico de la RNLS	27	Número de Diagnósticos del Marco Analítico Básico realizados por el LESP	20
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	5.1.2	Proceso	Número de muestras procesadas del Marco Analítico Básico en el LESP	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico Básico en el LESP	95	Porcentaje de cobertura del servicio diagnóstico del Marco Analítico Básico	95

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	2.2.1	Proceso	Condomes distribuidos a personas con VIH e ITS en Servicios Especializados.	Personas de 18 a 60 años registradas en el SALVAR.	60	Mide el número de condones distribuidos en el año por persona con VIH e ITS que acuden a los servicios especializados (Sai y Capasits).	60
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.1.1	Resultado	Personas seropositivas no tratadas anteriormente cuyo primer recuento de linfocitos CD4 fue menor a 200 células/μl en la SS.	Personas seropositivas no tratadas anteriormente que tuvieron el primer recuento de linfocitos CD4 en el año en la SS.	100	Es la proporción de personas no tratadas anteriormente con un recuento de linfocitos CD4 menor a 200 células/μl, con respecto a la meta de personas no tratadas anteriormente, que tuvieron un primer recuento de CD4 durante el periodo de notificación en la Secretaría de Salud (SS).	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1	Resultado	Número de personas con VIH en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida en los últimos 12 meses (<1,000 copias/ml) en la Secretaría de Salud.	Número de personas con VIH en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud.	90	Mide el impacto la proporción de personas con VIH en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida (<1000 copias/ml). Una alta proporción de personas con carga viral suprimida implica una baja tasa de transmisión el denominado basado en el programa permite medir la supresión viral de todas las personas en tratamiento, independiente de cuando empezaron tratamiento.	90
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	5.1.1	Proceso	Consultas de ITS de primera vez en la Secretaría de Salud.	Meta estimada de consultas de ITS de primera vez en la Secretaría de Salud.	100	Intenta promover la atención de las ITS en la Secretaría de Salud (SS), a través de aumentar el número de consultas de ITS de primera vez.	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	6.2.1	Resultado	Porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y sida por transmisión vertical.	Meta de porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y sida por transmisión vertical.	100	Mide el porcentaje de cumplimiento del cambio entre el año base (2013) y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y sida por transmisión vertical, con respecto a la meta de cambio anual.	100

1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	6.3.1	Resultado	Porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de sífilis congénita.	Meta de porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de sífilis congénita.	100	Mide el porcentaje de cumplimiento del cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de sífilis congénita, con respecto a la meta de cambio. Se consideran los casos nuevos diagnosticados en todas las instituciones del sector salud.	100
---	-----------------------------	-------	-----------	---	---	-----	---	-----

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	1.1.1	Proceso	Número de informes de campaña enviados al CNEGSR	Número de informes de campaña programados por entidad federativa	100	Proporción de informes estatales de campaña de la "semana de sensibilización en cáncer de cuello uterino" y del "mes del cáncer de la mujer" recibidos respecto a lo programado para el año	100
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.2.1	Proceso	Mujeres de 40 a 69 años con mastografía de tamizaje	Mujeres de 40 a 69 años programadas para tamizaje en el año en curso	26	Proporción de mujeres de 40 a 69 años que cuentan con detección con mastografía	29
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.3.1	Proceso	Mujeres de 25 a 64 años con citología o prueba de VPH de primera vez	Mujeres de 25 a 64 años programadas para tamizaje	56	Proporción de mujeres de 25 a 64 años que cuentan con detección con citología o prueba de VPH	62
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.4.1	Proceso	Pruebas de VPH procesadas para el tamizaje primario o seguimiento de pacientes tratadas en clínicas de colposcopia	Pruebas de VPH procesadas para el tamizaje primario o seguimiento de pacientes tratadas en clínicas de colposcopia	97	Proporción de pruebas de VPH procesadas del total de pruebas asignadas a la entidad	97
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	5.2.1	Proceso	Número de mujeres mayores de 18 años viviendo con VIH atendidas en CAPASITS o SAI que cuentan con detección de cáncer de cuello uterino en el último año	Número de mujeres mayores de 18 años viviendo con VIH atendidas en CAPASITS o SAI	75	Proporción de mujeres viviendo con VIH que cuentan con detección de cáncer de cuello uterino en el último año	75
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	5.3.1	Proceso	Número de centros femeniles de readaptación social que registran acciones detección de cáncer de la mujer en SICAM	Número de centros femeniles de readaptación social registrados en las entidades	80	Mide la proporción de centros femeniles de readaptación social en los que se realizan acciones estatales de detección de cáncer de la mujer del total de centros en las entidades	100
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.1.1	Estructura	Promedio de los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de mastógrafos de detección y diagnóstico al cierre 2017	Promedio de los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de mastógrafos de detección y diagnóstico en 2016	10	Proporción de incremento en el Índice de evaluación de infraestructura para detección y diagnóstico por mastografía	10
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.4.1	Estructura	Promedio de los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de clínicas de colposcopia y citología al cierre 2017	Promedio de los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de clínicas de colposcopia y citología en 2016	11	Proporción de incremento en el Índice de evaluación de infraestructura (clínicas de colposcopia y laboratorios de citología)	10
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.5.1	Estructura	Número acumulado de citotecnólogos evaluados al cierre de 2017	Número de citotecnólogos que interpretan citologías de tamizaje	58	Proporción de citotecnólogos evaluados en el examen de certificación del total de citotecnólogos del programa	60

1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.5.2	Proceso	Número de técnicos radiólogos que al cierre de 2017 han sido capacitados en control de calidad de mastografía (Acumulado 2013-2017)	Total de técnicos radiólogos que toman mastografías	62	Proporción de técnicos radiólogos que han sido capacitados en control de calidad de mastografía	67
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7.2.1	Resultado	Mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 en la mastografía de tamizaje que cuentan con biopsia	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 en la mastografía de tamizaje	95	Proporción de mujeres con resultado anormal en la mastografía que fueron evaluadas con biopsia del total de mujeres con resultado de BIRADS 4 o 5	95
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7.2.2	Resultado	Mujeres con resultado citológico igual o mayor a LEIAG que recibieron atención colposcópica	Mujeres con resultado citológico igual o mayor a LEIAG	95	Proporción de mujeres de 25 a 64 años con resultado citológico igual o mayor a LEIAG con evaluación colposcópica	95
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	8.2.1	Estructura	Número grupos de acompañamiento emocional con personal certificado en el Estándar de Acompañamiento Emocional	Número grupos de acompañamiento emocional en el programa	100	Proporción de grupos de acompañamiento emocional con personal certificado en el Estándar Mexicano de Acompañamiento Emocional	1
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1	Proceso	Número de consultas prenatales de primera vez otorgadas en el primer trimestre gestacional, en la Secretaría de Salud	Total de consultas de primera vez otorgadas sin importar trimestre gestacional, en la Secretaría de Salud.	40	Proporción de consultas prenatales de primera vez otorgadas durante el primer trimestre gestacional, del total de consultas de primera vez para el control prenatal en la Secretaría de Salud.	40
2	Salud Materna y Perinatal	1.5.1	Estructura	Número de recursos humanos contratados para la atención de la salud materna y neonatal, en la Secretaría de Salud.	Total de recursos humanos programados a contratar para la atención de la salud materna y neonatal en el año	100	Proporción de recursos humanos que fueron contratados para la atención de la salud materna y neonatal, en la Secretaría de Salud, con respecto a los programados en el año.	100
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1	Proceso	Número de pruebas de tamiz neonatal metabólico realizadas	Total de nacimientos en unidades de la Secretaría de Salud	80	Porcentaje de recién nacidos de la Secretaría de Salud, que se les realiza la prueba de tamiz neonatal metabólico	80
2	Salud Materna y Perinatal	3.1.1	Proceso	Número de médicos especialistas actualizados en atención de emergencias obstétricas de hospitales resolutivos de la Secretaría de Salud.	Total de médicos especialistas en hospitales resolutivos de la Secretaría de Salud, programados a actualizarse durante el año.	100	Proporción de médicos especialistas actualizados en atención de emergencias obstétricas de los hospitales resolutivos de la Secretaría de Salud.	100
2	Salud Materna y Perinatal	6.3.1	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas para revisar la salud materna y neonatal	Total de visitas de supervisión programadas para revisar la salud materna y neonatal programadas en el año	100	Proporción de supervisiones realizadas para revisar las actividades de salud materna y neonatal, con respecto a las programadas a realizar en el año.	100
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.1.1	Estructura	Número de nuevos servicios amigables instalados para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	Número de nuevos servicios amigables a instalar para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	318	Corresponde al total de servicios amigables para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente, que se planea instalar durante el año.	7
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.2.1	Estructura	Número de servicios amigables en proceso de acreditación (con autoevaluación y plan de mejora en curso)	Número de servicios amigables programados para iniciar proceso de acreditación.	235	Servicios amigables incorporados al proceso de acreditación (con autoevaluación y plan de mejora en curso)	3
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.4.1	Proceso	Número de acciones comunitarias en salud sexual y reproductiva realizadas en el periodo	Acciones comunitarias en salud sexual y reproductiva realizadas	117,655	Actividades comunitarias realizadas a través de los servicios amigables, por promotores y brigadistas juveniles	426

3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.1.1	Estructura	Número de personas capacitadas en temas de salud sexual y reproductiva con calificación mayor a 8 u 80%	Total de personas asistentes a los cursos y talleres de capacitación en temas de salud sexual y reproductiva.	90	Porcentaje de personal capacitado y sensibilizado, que acredite un aprovechamiento mayor o igual a 8 u 80% en la evaluación del taller o evento	90
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.1.2	Estructura	Número de personas capacitadas en temas de salud sexual y reproductiva	Total de personas programadas para capacitación en temas de salud sexual y reproductiva.	4,200	Personal de primer nivel de atención capacitado en temas de salud sexual y reproductiva	100
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.4.1	Resultado	Mujeres adolescentes usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	Mujeres adolescentes usuarias de un método anticonceptivo	506,899	Mujeres adolescentes con vida sexual activa, que son usuarias activas de métodos anticonceptivos, y pertenecen a la población responsabilidad de la Secretaría de Salud	8,700
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	1.1.1	Resultado	No. de usuarias nuevas de la SSA: Número de mujeres que adoptan un método anticonceptivo por primera vez en la institución durante el año (incluye usuarias de condón masculino y femenino)	Número programado de mujeres que adoptarán un método anticonceptivo proporcionado en unidades médicas de la Secretaría de Salud	877,327	Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos durante el año, registradas en consulta externa (no incluye occlusiones tubéricas bilaterales ni vasectomías)	13,702
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.3.1	Proceso	Número de personas capacitadas durante el año en temas de Planificación Familiar.	Número de personas programadas para ser capacitadas en el año en temas de Planificación Familiar	6,470	Se refiere al porcentaje de personal capacitado respecto al número de personas a capacitar en el año (meta)	200
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.6.1	Proceso	Número de aceptantes de un método anticonceptivo (DIU, OTB, IMPLANTES y Hormonales) durante el post-evento obstétrico y el puerperio	Número programado de mujeres que adoptarán un método anticonceptivo (DIU, OTB, IMPLANTES u hormonales) durante el post-evento obstétrico y el puerperio.	809,795	Número de mujeres atendidas por algún evento obstétrico durante el año (parto, aborto o cesárea) que adoptan un método anticonceptivo durante los 42 días posteriores a la atención del evento.	17,201
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1	Resultado	Número de usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud registradas en el SIS al término del periodo reportado (31 de marzo, 30 junio, 30 septiembre y 31 diciembre)	Mujeres de 15 a 49 años de edad (casadas o unidas) responsabilidad de la SSA (al término del periodo reportado)	4,802,359	Corresponde al número de mujeres de 15 a 49 años de edad que no son derechohabientes de instituciones de seguridad social y que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaría de Salud	104,183
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	6.1.1	Proceso	Número de hospitales visitados y asesorados en materia de anticoncepción post-evento obstétrico durante el año	Número de hospitales de la Secretaría de Salud con mayor número de eventos obstétricos (Se programa al menos una visita por hospital al año).	120	Corresponde al número de hospitales que atienden el mayor número de eventos obstétricos en la Secretaría de Salud que recibieron supervisión y asesoría por parte del nivel estatal para mejorar la cobertura y la calidad de los servicios de anticoncepción post-evento obstétrico.	3
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	6.3.1	Estructura	Número de unidades médicas con servicios de planificación familiar instalados para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico (incluye centros de salud y hospitales).	Número de unidades médicas programadas para instalar servicios de planificación familiar para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico. (Incluye hospitales con consulta externa y centros de salud urbanos).	68	Corresponde al número de centros de salud y hospitales con alta demanda de atención de enfermedades concomitantes (diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer, sobrepeso, etc.) que cuentan con al menos un consultorio habilitado para la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción para mujeres con alto riesgo obstétrico	2
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	8.2.1	Resultado	Número de vasectomías realizadas durante el año	Número de vasectomías programadas en hombres de 20 a 64 años responsabilidad de la Secretaría de Salud durante el año.	18,430	Se refiere al número de vasectomías realizadas en la Secretaría de Salud durante el año por cada 10 mil hombres de 20 a 64 años, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	473

5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.1.2	Resultado	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en los servicios especializados	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa programadas para su atención en los servicios especializados.	265,227	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en servicios especializados respecto del número de mujeres programadas para su atención.	5,935
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.4.1	Resultado	Número de grupos formados para la reeducación de víctimas de violencia de pareja.	Número de grupos programados para la reeducación de víctimas de violencia de pareja.	1,136	Número de grupos formados en las unidades esenciales de salud para la reeducación de víctimas de violencia de pareja con respecto a los grupos programados.	32
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	6.2.1	Resultado	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja.	Número de grupos programados para la reeducación de agresores de violencia de pareja.	1,120	Número de grupos formados en las unidades esenciales de salud para la reeducación de agresores de violencia de pareja con respecto a los grupos programados.	32
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1	Resultado	Número de personas víctimas de violación sexual atendidas en las unidades de salud de manera adecuada y oportuna.	Número de personas víctimas de violación sexual que acudieron para su atención en las unidades de salud en las primeras 72 y hasta 120 horas según corresponda.	100	Porcentaje de casos de violación sexual atendidos de manera adecuada y oportuna con respecto a las que acudieron a los servicios de salud después del suceso.	100
6	Igualdad de Género en Salud	1.3.1	Proceso	Número de niñas/os atendidos en el CEI	Número de niñas/os programados a atender en el CEI	19,100	Número de niñas/os atendidos en el Centro de Entretenimiento Infantil (CEI) respecto a lo programado	600
6	Igualdad de Género en Salud	1.4.1	Proceso	Número de actividades realizadas de promoción y difusión	Número de actividades programadas a realizar de promoción y difusión	58	Número de actividades realizadas de promoción y difusión sobre masculinidades saludables, autocuidado y cuidado de la salud familiar en los hombres con respecto a las actividades programadas a realizar.	2
6	Igualdad de Género en Salud	2.1.1	Proceso	Número de actividades realizadas de promoción y difusión	Número de actividades programadas a realizar de promoción y difusión	58	Número de actividades de promoción y difusión sobre respeto a los derechos humanos de las mujeres en la atención a la salud con respecto a las actividades programadas a realizar.	2
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.1	Estructura	Número de personal de salud operativo capacitado en género en salud, no discriminación y derechos humanos	Número de personal de salud operativo programado a capacitar en género en salud, no discriminación y derechos humanos	13,804	Número de personal de salud operativo capacitado en género en salud, no discriminación y derechos humanos respecto al personal programado a capacitar.	469
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.2	Estructura	Número de personal directivo capacitado en género en salud, no discriminación y derechos humanos	Número de personal directivo programado a capacitar en género en salud, no discriminación y derechos humanos	433	Número de personal directivo capacitado en género en salud, no discriminación y derechos humanos respecto al personal directivo programado a capacitar	7
6	Igualdad de Género en Salud	5.1.1	Proceso	Número de actividades realizadas de difusión y promoción	Número de actividades programadas a realizar de promoción y difusión	58	Número de actividades realizadas de difusión y promoción al personal de salud en materia de prevención del hostigamiento y acoso sexual respecto a las actividades programadas a realizar.	2
6	Igualdad de Género en Salud	5.5.1	Estructura	Número de personal directivo estatal capacitado	Número de personal directivo estatal programado a capacitar	480	Número de personal directivo de los Servicios Estatales de Salud capacitado en materia de prevención del hostigamiento y acoso sexual respecto al personal directivo programado a capacitar	20

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	1.1.1	Proceso	Dosis de vacuna antirrábica aplicadas	Dosis de vacuna antirrábica programadas a aplicar	95	Mide la cobertura de dosis de vacuna antirrábica aplicada en perros y gatos	95
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	1.2.1	Proceso	Número de viviendas trabajadas en el barrido casa por casa	Número de viviendas visitadas en el barrido casa por casa	70	Mide la cobertura de viviendas trabajadas en el área delimitada como de riesgo durante el barrido casa a casa.	80
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	2.2.1	Proceso	Número de personas agredidas o contactos que inician tratamiento	Número de personas agredidas o contactos valoradas según la normatividad vigente	22	Mide la cobertura de tratamientos antirrábicos iniciados a personas agredidas o contactos.	22
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1	Proceso	Número de perros y gatos esterilizados	Número de perros y gatos programados a esterilizar	90	Mide la cobertura de esterilizaciones quirúrgicas en perros y gatos en lugares de alta marginación	90
2	Prevención y Control de la Brucelosis	3.2.1	Proceso	Número de pacientes probables de brucelosis que reciben tratamiento de primera vez.	Número de pacientes con probable brucelosis positivos a la prueba de rosa de bengala.	100	Mide la cobertura de enfermos con diagnóstico probable de brucelosis que reciben tratamiento antibiótico.	100
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	1.1.1	Proceso	Número de perros ectodesparasitados con fipronil	Número de perros censados	90	Mide la cobertura de perros ectodesparasitados con fipronil del total de perros censados en un operativo de barrido casa a casa	90
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	1.1.4	Proceso	Número de casas rociadas con insecticida residual	Número de casas visitadas	80	Mide las casas que son rociadas con insecticida residual del total de casas visitadas en un operativo de barrido	80
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	1.2.1	Proceso	Pacientes con probable Fiebre manchada de las Montañas Rocosas a los que se ministró tratamiento	Pacientes con probable Fiebre manchada de las Montañas Rocosas	100	Mide la proporción de cobertura de tratamientos otorgados a los enfermos probables de Fiebre Manchada de las Montañas Rocosas	100
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	1.1.1	Proceso	Números de reuniones de Comités Intersectoriales realizadas	Números de reuniones de Comités Intersectoriales programadas	4	Mide el funcionamiento trimestral de los Comités mediante el porcentaje de cumplimiento de reuniones programadas.	4
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.1.1	Proceso	Número de Semanas con Captura de Información en Plataforma	Número de Semanas en el periodo	48	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	41
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.3.1	Proceso	Índice de Condición de Vivienda obtenido en Localidades prioritarias	Localidades prioritarias Programadas	100	Mide la probabilidad trimestral de que una vivienda sea infestada por el vector de acuerdo a las características de las viviendas.	41
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.6.1	Proceso	Casos nuevos de dengue tratados	Casos nuevos de dengue notificados	100	Mide la proporción de tratamiento a casos nuevos de Dengue.	100
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	5.2.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Ovitampas	Localidades Prioritarias	100	Mide semanalmente la variación de indicadores entomológicos de ovitampas en las Localidades Prioritarias	41
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1	Proceso	Número de Localidades con Acciones de Control Larvario	Número de Localidades de Riesgo Programadas	100	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades de riesgo.	41

4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2	Proceso	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en UBV	Número de Localidades prioritarias Programadas	100	Mide trimestralmente el porcentaje de cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	41
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3	Proceso	Casos Probables atendidos con acciones de Rociado Intradomiciliar reportados en la Plataforma de Vigilancia Entomológica y Control Integral del Vector	Casos Probables Notificados en la Plataforma del SINAVE	100	Mide trimestral el porcentaje de cumplimiento de atención con rociado residual intradomiciliar a casos probables reportados en la Plataforma del SINAVE	100
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.4.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Encuesta y Verificación Larvaria	Localidades Intervenidas para Control Larvario	100	Mide trimestralmente el porcentaje de Localidades prioritarias con encuesta y verificación larvaria en localidades intervenidas con Control Larvario.	41
5	Prevención y Control del Paludismo	1.1.1	Proceso	Número de Casos nuevos de paludismo con tratamiento.	Número total de casos nuevos de paludismo confirmados por microscopía.	100	Tratamiento oportuno a casos nuevos de paludismo.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.3.2	Proceso	Total de gotas gruesas tomadas a casos probables de paludismo	Total de casos probables de paludismo reportados.	100	Porcentaje de detección oportuna de los casos probables de paludismo	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.6.1	Proceso	Número de reuniones realizadas con el Comité Técnico Estatal para la Certificación de Area Libre de Paludismo	Número de reuniones del Comité Estatal de Certificación programadas.	4	Reuniones realizadas del Comité Técnico Estatal para gestionar, informar y realizar acciones que coadyuven a la certificación del estado como área libre de transmisión del paludismo	100
5	Prevención y Control del Paludismo	2.1.1	Proceso	Número de puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados en localidades prioritarias visitados de forma mensual	Total de puestos de puestos voluntarios, oficiales y privados en las localidades prioritarias	100	Estima la proporción de visitas para el fortalecimiento de la detección y diagnóstico oportuno de paludismo en localidades prioritarias a través de los puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados	100
5	Prevención y Control del Paludismo	4.1.1	Resultado	Número de localidades prioritarias con infestación larvaria menor al 1% de caladas positivas posterior a la intervención comunitaria.	Número de localidades prioritarias con positividad larvaria mayor a 1% en los estudios entomológicos previos.	100	Mide la eficacia de las acciones realizadas por la comunidad para la eliminación y control de los criaderos de anofelinos	100
5	Prevención y Control del Paludismo	5.1.1	Proceso	Número de localidades prioritarias trabajadas con eliminación de criaderos de anofelinos	Total de localidades prioritarias a trabajar para la eliminación de criaderos de anofelinos	100	Estima la cobertura de localidades prioritarias trabajadas mediante la participación comunitaria en la eliminación de criaderos y hábitats de los anofelinos	100
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1	Proceso	Número de detecciones de diabetes mellitus realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Detecciones de Diabetes Mellitus programadas, que corresponde al 33% de la población de 20 años y más. Responsabilidad de la Secretaría de Salud, restando la población de IMSS-PROSPERA del año correspondiente.	11,358,177	Detecciones de Diabetes Mellitus realizadas en población de 20 años y más (corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud, restando la población de IMSS-PROSPERA del año correspondiente)	263,334
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.1	Proceso	Total de pacientes con DM en control glucémico mediante glucosa plasmática o HbA1c	Total de pacientes con DM en tratamiento.	336,419	Contar con los insumos suficientes que permitan evaluar de manera periódica el control de los pacientes con diabetes mellitus (glucosa plasmática en ayuno entre 70 y 130 mg/l o bien, HbA1c menor a 7%)	5,645

10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.2	Proceso	Número de pacientes con DM que al menos se les realizó una valoración de pies.	Número de pacientes con DM en tratamiento.	336,419	Realizar acciones para fomentar la detección oportuna de complicaciones crónicas a través de exploración de pie.	5,645
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.3	Estructura	Número de UNEME's EC alineadas a la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del sobrepeso, obesidad y diabetes.	Número de UNEME's EC programadas por alinear a Estrategia Nacional para la Prevención y Control del Sobrepeso, obesidad y la diabetes,	99	Garantizar que las unidades especialidades médicas UNEMES EC cuenten insumos necesarios para realizar las actividades correspondientes a la alineación de la Estrategia Nacional contra el sobrepeso, obesidad y diabetes.	3
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.2.1	Resultado	Número de GAM EC acreditados.	Número de GAM EC programados por acreditarse.	730	Impulsar la acreditación de Grupos de Ayuda Mutua EC en el primer nivel de atención.	13
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.1	Proceso	Número de detecciones de Hipertensión arterial realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Detecciones de Hipertensión arterial programadas, que corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud, restando la población de IMSS Prospera del año correspondiente	11,358,177	Detección oportuna de hipertensión arterial en la población (corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de Secretaría de Salud, restando la población de IMSS-PROSPERA del año correspondiente)	263,334
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.2	Proceso	Número de detecciones de Dislipidemias realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Detecciones de Dislipidemias programadas, que corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud, restando la población de IMSS Prospera del año correspondiente	2,409,310	Detección oportuna de dislipidemias, (corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de Secretaría de Salud, restando la población de IMSS-PROSPERA del año correspondiente)	55,859
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	2.2.1	Proceso	Número de personal contratado para la ENPyCOD	Número de personal programado por contratar para la ENPyCOD	700	Contratación del personal operativo, participando en Estrategia Nacional para la prevención y Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes y que realice las funciones acorde a lo marcado en los lineamientos	10
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	4.2.2	Proceso	Número de pacientes con hipertensión arterial en control con cifras menores de 140/90 mmHg	Total de pacientes con hipertensión arterial en tratamiento	545,889	Control en pacientes con Hipertensión Arterial que estén en tratamiento en el primer nivel de atención con cifras menores a 140/90 mmHg considerando los pacientes en tratamiento, ingresos, reingresos, pacientes regulares e irregulares	14,470
12	Atención del Envejecimiento	1.1.1	Resultado	Número de asesorías y supervisiones realizadas	Número de asesorías y supervisiones programadas	10	Las asesorías y supervisiones permite realizar intervenciones específicas en los procesos del Programa de Atención al Envejecimiento mejorando las acciones y fortalecer las medidas necesarias para la atención de salud de la persona adulta mayor	10
12	Atención del Envejecimiento	5.1.2	Resultado	Número de acciones de detección y control realizados de acuerdo a los lineamientos de la SSGG a población de 60 años y más	Número de acciones de detección y control programados de acuerdo a los lineamientos de la SSGG a población de 60 años y más	60	Son las acciones detección y control realizadas a la persona adulta mayor durante la SSGG	1

12	Atención del Envejecimiento	6.2.2	Resultado	Detecciones realizadas de síndromes geriátricos (caídas e incontinencia urinaria) en población adulta mayor no asegurada	Detecciones programadas de síndromes geriátricos (caídas e incontinencia urinaria) en población adulta mayor no asegurada	20	Es el número de detecciones de Síndromes Geriátricos en sus componentes que son caídas e incontinencia urinaria en personas adultas mayores no aseguradas	20
12	Atención del Envejecimiento	6.2.3	Resultado	Detecciones realizadas de Salud Mental (depresión y alteraciones de memoria) en población adulta mayor no asegurada	Detecciones programadas de Salud Mental (depresión y alteraciones de memoria) en población adulta mayor no asegurada	30	Es el número de detecciones en Salud Mental en sus componentes de depresión y alteraciones de memoria en personas adultas mayores no aseguradas	30
12	Atención del Envejecimiento	6.2.4	Resultado	Detecciones integradas realizadas de Sintomatología Prostática en población masculina de 45 años y más no aseguradas	Detecciones integradas programadas de Sintomatología Prostática en población masculina de 45 años y más no aseguradas	10	Es el número de detecciones integradas de sintomatología Prostática en población masculina de 45 años y más no aseguradas	10
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	3.2.1	Resultado	Semanas Estatales de Salud Bucal realizadas.	Semanas Estatales de Salud Bucal programadas.	64	Corresponde a la realización de las Semanas Estatales de Salud Bucal dos veces por año.	2
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	4.4.1	Resultado	Total de actividades preventivas intramuros realizadas.	Total de actividades preventivas intramuros programadas.	37,012,380	Corresponde a la aplicación del Esquema Básico de Prevención en Salud Bucal en las unidades aplicativas.	754,463
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	4.5.1	Resultado	Actividades Preventivas extramuros realizadas.	Actividades Preventivas extramuros programadas.	120,444,316	Contempla la aplicación del Esquema Básico de Prevención en Salud Bucal para preescolares y escolares, así como actividades preventivas a población en general.	2,819,141
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	5.1.1	Resultado	Número de actividades curativo asistenciales realizadas.	Número de actividades curativo asistenciales programadas.	22,067,230	Se contemplan actividades preventivas y curativo asistenciales que se realizan en unidades aplicativas.	495,796
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	8.4.1	Resultado	Número de supervisiones realizadas.	Número de supervisiones programadas.	5,119	Se contemplan las supervisiones a unidades aplicativas en la entidad.	115
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	9.4.1	Resultado	Número de consultas estomatológicas realizadas.	Número de consultas estomatológicas programadas.	8,669,545	Se contempla el total de consultas de primera vez y subsecuentes del servicio estomatológico.	161,464
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.2.1	Proceso	Número de eventos de capacitación en tuberculosis realizados	Número de eventos de capacitación en tuberculosis programados	128	Eventos de capacitación dirigidos al personal de salud sobre la prevención y control de la tuberculosis, realizados en las entidades federativas.	6
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.1	Proceso	Número de sintomáticos respiratorios identificados	Número de sintomáticos respiratorios programados.	308,624	Detección de tuberculosis entre sintomáticos respiratorios	17,867
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2	Proceso	Número de casos de tuberculosis ingresados a tratamiento	Número total de casos registrados de tuberculosis programados	14,108	Iniciar tratamiento a los casos de tuberculosis nuevos y retratamientos (total de casos registrados)	1,319
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.3	Proceso	Número de contactos menores de 5 años de edad con terapia preventiva con isoniácida	Número de contactos menores de 5 años de edad con terapia preventiva con isoniácida programados	2,638	Iniciar a contactos de pacientes de tuberculosis niñas y niños menores de 5 años de edad, terapia preventiva con isoniácida (TPI).	237

14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1	Proceso	Número de esquemas para personas con tuberculosis farmacorresistente, que ingresaron al tratamiento con fármacos de segunda línea.	Número de esquemas programados, para personas con tuberculosis farmacorresistente, que ingresaron al tratamiento con fármacos de segunda línea.	284	Tratamiento de segunda línea a personas con tuberculosis farmacorresistente.	30
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	3.4.1	Proceso	Número de personas con VIH que requirieron terapia preventiva con isoniácida	Número de personas con VIH programadas para terapia preventiva con isoniácida	11,421	Administrar terapia preventiva con isoniácida a personas con VIH que la requieran.	389
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	5.1.1	Proceso	Número de visitas de asesoría y supervisión realizadas	Número de visitas de asesoría y supervisión programadas	854	Realización de visitas de asesoría y supervisión programadas por nivel estatal a los niveles locales.	20
15	Eliminación de la Lepra	1.2.1	Resultado	Número de casos nuevos de lepra diagnosticados.	Número de casos nuevos de lepra programados.	172	Número de casos nuevos de lepra encontrados de manera trimestral entre contactos de pacientes y en sintomáticos dermatológicos.	1
15	Eliminación de la Lepra	2.1.1	Resultado	Número de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	Número de baciloscopias programadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	2,342	Número de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	3
15	Eliminación de la Lepra	2.1.2	Resultado	Número de histopatologías realizadas a casos nuevos y al término de tratamiento	Número de histopatologías programadas a casos nuevos y al término del tratamiento	499	Número de histopatologías realizadas a casos nuevos y al término de tratamiento	1
15	Eliminación de la Lepra	5.2.1	Proceso	Número de eventos realizados en donde se entregó material de difusión.	Número de eventos programados en donde se entregó material de difusión.	33	Número de eventos de donde se entrega material de difusión de lepra.	1
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1	Proceso	Reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad en Salud realizadas.	Reuniones ordinarias del Comité Estatal para la Seguridad en Salud programadas.	128	Verificar la realización de las reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad en Salud durante el año. Total 4 estatal (1 programada por trimestre)	4
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	4.1.1	Estructura	Kits de reservas estratégicas integrados.	Kits de reservas estratégicas programados	96	Integración de kits de insumos y medicamentos para la atención de emergencias en salud.	3
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	5.1.1	Resultado	Total de emergencias en salud (brotes y desastres) atendidas en menos de 48 horas	Total de emergencias en salud (brotes y desastres) registradas	95	Emergencias en salud atendidas con oportunidad (brotes y desastres en menos de 48 hrs.).	95
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	5.2.1	Proceso	Supervisiones realizadas	Supervisiones programadas	64	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias de mayor riesgo y niveles locales para verificar la operación integral del programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, con base en las cédulas de supervisión.	3
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	2.1.1	Resultado	Casos de EDA de unidades de salud seleccionadas con muestra de hisopo rectal.	Total estatal de EDAS notificadas en el SUIVE de las unidades de salud.	2	Se refiere al porcentaje de casos de EDA que acuden a unidades de atención del sector salud, a quienes se les obtiene muestra con hisopo rectal para búsqueda de <i>V. cholerae</i> ; mínimo al 2% de los casos de EDA que acuden a la unidad.	2

17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	3.1.1	Proceso	Campañas de prevención realizadas.	Campañas de prevención programadas.	32	Realización de campañas de prevención para EDA y Cólera en zonas de riesgo identificadas.	1
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	3.1.2	Proceso	Operativos preventivos en áreas de riesgo realizados	Operativos preventivos en áreas de riesgo programados	32	Realización de operativos preventivos en áreas de riesgo, por ejemplo: ferias, periodos vacacionales, fiestas religiosas, etc.	1
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	4.1.1	Estructura	Kits de insumos y medicamentos conformados	Kits de insumos y medicamentos programados	160	Integración de kits de insumos y medicamentos para la atención médica de casos de diarrea y sospechosos de cólera en unidades de salud.	5
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	5.2.1	Proceso	Supervisiones realizadas	Supervisiones programadas	64	Supervisión en las jurisdicciones sanitarias y niveles locales para verificar la operación del programa de Prevención de EDAS y Cólera, con base en las cédulas de supervisión.	2
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.3	Proceso	Número de supervisiones realizadas en las unidades de salud de primer nivel de atención con actividades operativas del PAE-ERI.	Número de supervisiones programadas en las unidades de salud de primer nivel de atención con actividades operativas del PAE-ERI.	306	Supervisiones a realizar por parte del Programa Estatal a las unidades de salud de primer nivel de atención que realizan actividades operativas del PAE-ERI.	6
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.4	Resultado	Número de personas con factores de riesgo para Asma y EPOC estudiadas con espirometría.	Número de personas con factores de riesgo para asma y EPOC estimadas	45,320	Detección oportuna de enfermedades respiratorias crónicas, Asma y Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC)	660
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.5	Resultado	Número de Pacientes con diagnóstico de EPOC y/o Asma en tratamiento, por 6 meses mínimo y cuentan con espirometría de control	Número de pacientes con diagnóstico de EPOC y/o Asma en tratamiento por seis meses mínimo	1,981	Pacientes con diagnóstico confirmado de Asma y/o EPOC en tratamiento con broncodilatadores y corticoides al menos con 6 meses de seguimiento.	116
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.6	Resultado	Número de Pacientes identificados con EPOC con prueba de espirometría	Número de Pacientes estimados para desarrollar EPOC.	5,555	Diagnóstico confirmado de pacientes con enfermedad pulmonar obstructiva crónica mediante espirometría.	83
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.7	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de asma confirmado con espirometría y otras pruebas auxiliares diagnósticas.	Número de pacientes con factores de riesgo y/o síntomas sugestivos de asma programados	2,699	Detección de casos de Asma en la población general según la definición operacional de guías oficiales y de práctica clínica.	358
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.8	Resultado	Número de pacientes con síntomas respiratorios que acuden a consulta por síntomas respiratorios agudos y son diagnosticados por NAC, según definiciones operacionales.	Número de pacientes estimados con diagnóstico de neumonía adquirida en la comunidad que acuden a consulta por síntomas respiratorios en el año.	1,415	Casos diagnosticados de Neumonía según las definiciones operacionales de NAC en mayores de 18 años	24

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Número de niñas(os) menores de un año de edad con esquema completo de vacunación.	Niños menores de un año de edad para la Secretaría de Salud.	90	Porcentaje de cobertura de vacunación con esquema completo en menores de un año de edad	90

1	Vacunación Universal	1.1.2	Resultado	Dosis de vacunas de DPT en las niñas(os) de cuatro años registradas en el SIS	Niñas(os) de cuatro años de edad de acuerdo a la Distribución Poblacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	95	Cobertura de vacunación con DPT a niñas(os) de cuatro años de edad.	95
1	Vacunación Universal	1.2.2	Proceso	Dosis aplicadas y registradas en el Sistema de Información en Salud del 1 de enero al 31 de marzo de 2017	Total de dosis entregadas en la Entidad Federativa.	50	Logro de aplicación de la Vacuna de Influenza Estacional durante el primer trimestre del 2017	58
1	Vacunación Universal	1.2.3	Proceso	Dosis aplicadas y registradas en el Sistema de Información en Salud del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2017	Total de dosis entregadas en la Entidad Federativa.	70	Logro de aplicación de la Vacuna de Influenza Estacional durante el último trimestre del 2017	70
1	Vacunación Universal	1.3.1	Proceso	Número de capacitaciones realizadas del Programa de Vacunación Universal a personal de salud	Total de capacitaciones para personal de salud programadas por el Programa de Vacunación Universal	100	Capacitaciones realizadas en el Programa de Vacunación Universal al personal de salud involucrado.	100
1	Vacunación Universal	1.4.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas al Programa de Vacunación Universal.	Número de supervisiones programadas al Programa de Vacunación Universal.	100	Supervisiones realizadas del Programa de Vacunación Universal.	100
1	Vacunación Universal	1.5.1	Resultado	Dosis de vacunas de SRP registradas en el SIS	Niñas(os) de 12 a 23 meses de edad de acuerdo a la Distribución Poblacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	95	Cobertura de vacunación de SRP al año de edad	95
1	Vacunación Universal	1.5.2	Resultado	Dosis de vacunas de SRP registradas en el SIS	Niñas(os) de 6 años de edad de acuerdo a la Distribución Poblacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	95	Cobertura de vacunación con la segunda dosis de SRP a niñas(os) de seis años de edad.	95
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.1	Proceso	Número de menores de 10 años en control nutricional por desnutrición o bajo peso	Total de menores de 10 años de edad con desnutrición o bajo peso	80	Proporción de menores de 10 años de edad con desnutrición o bajo peso, ingresados a control nutricional.	80
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.2	Proceso	Número de consultas de menores de 10 años de edad en control nutricional por sobrepeso-obesidad.	Total de consultas de menores de 10 años de edad con sobrepeso-obesidad.	80	Proporción de niños menores de 10 años de edad con sobrepeso-obesidad ingresados a control nutricional.	1
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.3.1	Proceso	Número de Adolescentes de 10 a 19 años con detección de IMC y evaluación nutricional en el año. (CIM 01, CIM 02, CIM 03 y CIM 04)	Total de la población de 10 a 19 años en consulta de primera vez del año 2015. (CPA 05, CPA 06, CPA 15 y CPA 16)	80	Medir la cobertura de atención a los adolescentes, independiente al motivo de consulta, deberán contar con medición del IMC y evaluación del estado nutricional en el expediente.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	2.2.1	Proceso	Número de Sesiones Informativas de Prevención de Violencia, dirigidas a adolescentes, madres, padres y/o tutores realizadas.	Número de Sesiones Informativas de Prevención de Violencia, dirigidas a adolescentes, madres, padres y/o tutores programadas.	80	Medir el número de sesiones informativas llevadas a cabo para adolescentes, madres, padres y/o tutores en prevención de violencia en la adolescencia.	100

2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	2.2.2	Proceso	Número de Intervenciones de Prevención de Violencia en la Adolescencia dirigidas a la familia y la comunidad realizadas.	Número de Intervenciones de Prevención de Violencia en la Adolescencia dirigidas a la familia y la comunidad programadas.	80	Medir las intervenciones llevadas a cabo de prevención de violencia en la adolescencia, dirigidas a la familia y la comunidad.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas al Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia.	Número de supervisiones programadas al Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia.	90	Medir las supervisiones realizadas al Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	3.1.2	Proceso	Número de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia en el año.	Número de supervisiones programadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia en el año.	80	La proporción de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia en el año.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	4.1.1	Proceso	Número del personal de salud en contacto con el paciente del primer nivel de atención, capacitado en temas de atención integrada en la infancia.	Total de personal de los Servicios de Salud del primer nivel de atención en contacto con el paciente.	20	La proporción del personal de Salud del primer nivel de atención en contacto con el paciente, capacitado en temas de atención integrada en la infancia en modalidad presencial o a distancia.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	4.1.3	Proceso	Número de personal de salud que interviene en la operación del Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia capacitado	Número de personal de salud que interviene en la operación del Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia programado	80	Medir el número de personal de salud que interviene en la operación del Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia capacitado	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.1	Proceso	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez que reciben tratamiento con Plan A y B.	Total de menores de cinco años de edad con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez.	98	Niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda que reciben tratamiento con Plan A y B de hidratación.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.2	Proceso	Número de menores de cinco años de edad con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez que reciben tratamiento con Plan C.	Total de menores de cinco años de edad que acuden a consulta de primera vez en el año por Enfermedad Diarreica Aguda.	2	Los menores de cinco años de edad con Enfermedad Diarreica Aguda que reciben tratamiento con Plan C de hidratación	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.2.1	Proceso	Número de menores de cinco años de edad con Infección Respiratoria Aguda de primera vez que reciben tratamiento sintomático.	Total de menores de cinco años de edad con Infección Respiratoria Aguda de primera vez.	70	La proporción de menores de cinco años de edad con Infección Respiratoria Aguda de primera vez que reciben tratamiento sintomático.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.3.1	Proceso	Número de sesiones realizadas del Comité de Estrategias para la Reducción de la Mortalidad en la Infancia en el periodo.	Total de sesiones programadas del Comité de Estrategias para la Reducción de la Mortalidad en la Infancia.	90	La Proporción de sesiones realizadas del Comité de Estrategias para la Reducción de la Mortalidad en la Infancia respecto a las programadas.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.4.1	Proceso	Total de menores de un año de edad atendidos en consulta del niño sano de primera vez en el año.	Total de menores de un año de edad que acuden a consulta por primera vez en el año.	45	La proporción de menores de un año de edad que recibieron Consulta del Niño Sano de primera vez.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.5.1	Proceso	Número de menores de cinco años de edad evaluados por primera vez en la vida con la prueba de Evaluación del Desarrollo Infantil.	Total de menores de cinco años de edad atendidos en consulta del niño sano de primera vez en el año.	60	Porcentaje de menores de 5 años de edad tamizados mediante la Evaluación del Desarrollo Infantil en la consulta del niño sano	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.5.2	Proceso	Número de menores de cinco años de edad que reciben estimulación temprana integral por primera vez en el año.	Total de menores de cinco años de edad con resultado global, normal y rezago, en la Evaluación del Desarrollo Infantil Inicial.	60	Porcentaje de menores de cinco años de edad que acudieron por primera vez en el año, a sesiones de estimulación temprana integral.	100

2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.1.1	Proceso	Número de Jurisdicciones Sanitarias que ejecutaron la Semana de Salud de la Adolescencia en la entidad federativa.	Total de Jurisdicciones Sanitarias en la entidad federativa.	100	Medir cuántas jurisdicciones realizan la Semana Nacional de Salud de la Adolescencia en la entidad federativa.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.2.1	Proceso	Número total de GAPS en operación en la entidad federativa	Número de GAPS programados.	80	Medir los Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud (GAPS) operando en la entidad federativa.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.2.2	Proceso	Número de adolescentes integrantes de los GAPS en operación.	Número de adolescentes integrantes de los GAPS programados a operar.	80	Medir el número de adolescentes que participan en los GAPS en operación en la entidad federativa.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.3.1	Proceso	Número de reuniones del GEAlA realizadas.	Número de reuniones del GEAlA programadas.	100	Medir el número de reuniones del Grupo Estatal de Atención Integral para la Salud de la Adolescencia en la entidad federativa.	100
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.1.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas a unidades médicas acreditadas y unidades de primer nivel de atención	Número de supervisiones programadas a unidades médicas acreditadas y unidades médicas de primer nivel de atención	90	Realizar las supervisiones programadas para los procesos de COECIA, capacitación, búsqueda intencionada, sistemas de información y difusión en el primer nivel de atención y en las Unidades Médicas Acreditadas	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	2.1.1	Proceso	Número de personas capacitadas (pediatras, médicos generales, pasantes de servicio social y enfermeras) para la identificación de signos y síntomas de sospecha de cáncer en niñas, niños y adolescentes	Número de personas programadas a capacitar (pediatras, médicos generales, pasantes de servicio social y enfermeras) para la identificación de signos y síntomas de sospecha de cáncer en niñas, niños y adolescentes	90	Capacitar al 100% de los médicos pasantes de servicio social en primer nivel de atención, mínimo 5% más que el año anterior de médicos generales, pediatras y enfermeras del primero y segundo nivel de atención	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	2.1.3	Resultado	Número de menores de 18 años diagnosticados con cáncer en etapas tempranas y riesgo habitual o bajo, en las unidades médicas	Total de menores de 18 años diagnosticados con cáncer en las unidades médicas	32	Detectar >= a 32% de los casos en etapas tempranas o riesgo habitual o bajo, del total de los casos diagnosticados con cáncer en menores de 18 años	32
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Proceso	Número de casos capturados en el Registro de Cáncer en Niños y Adolescentes	Total de casos registrados en el Sistema del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos	100	Evaluación y análisis de los sistemas de información relacionados al cáncer en la infancia y adolescencia	100
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	4.1.2	Proceso	Capacitaciones realizadas en temas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital	Capacitaciones programadas en temas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital programadas	100	Capacitaciones en temas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital	100
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	4.2.1	Proceso	Número de Aulas activadas	Número de Aulas programadas que deben estar funcionando al cierre del año	100	Activación de nuevas aulas y entrega de insumos programados para las Aulas de la estrategia de Sigamos Aprendiendo en el Hospital en entidades federativas	100

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General.

ANEXO 5

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	5.1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Sustancias biológicas Descripción complementaria: Reactivos y Biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1.00	67,389	67,389.00
TOTAL							67,389.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	2.2.1.8	Ramo 12-Apoyo Federal	Condón masculino. De hule látex. Envase con 100 piezas.	78.49	7,500	588,675.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas rápidas. Prueba rápida para la determinación cualitativa en sangre total de anticuerpos IgG por inmunocromatografía contra el virus de la inmunodeficiencia humana Tipos 1 y 2. Estuche para mínimo 24 pruebas. TATC. Descripción complementaria: El costo y la cantidad es por prueba	75.98	64,750	4,919,705.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de <i>Treponema pallidum</i> en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas. Descripción complementaria: El costo y la cantidad es por prueba	61.52	3,000	184,560.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Zidovudina. Cápsula Cada Cápsula Contiene: Zidovudina 100 Mg. Envase Con 100 Cápsulas.	185.00	45	8,325.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Atazanavir. Cápsula Cada Cápsula Contiene: Sulfato De Atazanavir Equivalente A 300 Mg De Atazanavir. Envase Con 30 Cápsulas.	2,764.85	4,862	13,442,700.70

1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lamivudina/Zidovudina. Tableta Cada Tableta Contiene: Lamivudina 150 Mg. Zidovudina 300 Mg. Envase Con 60 Tabletas.	772.00	1,234	952,648.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Efavirenz, Emtricitabina, Tenofovir Fumarato De Disoproxilo. Tableta Cada Tableta Contiene: Efavirenz 600 Mg. Emtricitabina 200 Mg. Fumarato De Disoproxilo De Tenofovir 300 Mg Equivalente A 245 Mg Tenofovir Disoproxil. Envase Con 30 Tabletas.	2,404.15	18,708	44,976,838.20
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir. Tableta Cada Tableta Contiene: Etanolato De Darunavir Equivalente A 400 Mg De Darunavir. Envase Con 60 Tabletas.	3,319.06	1,100	3,650,966.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Dolutegravir. Tableta Cada Tableta Contiene: Dolutegravir Sódico Equivalente A 50 Mg De Dolutegravir. Envase Con 30 Tabletas.	4,076.60	388	1,581,720.80
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Didanosina. Cápsula Con Gránulos Con Capa Entérica Cada Cápsula Con Gránulos Con Capa Entérica Contiene: Didanosina 400 Mg. Envase Con 30 Cápsulas.	1,056.91	141	149,024.31
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Maraviroc. Tableta Cada Tableta Contiene: Maraviroc 150 Mg. Envase Con 60 Tabletas.	6,622.47	39	258,276.33
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Maraviroc. Tableta Cada Tableta Contiene: Maraviroc 300 Mg. Envase Con 60 Tabletas.	6,622.47	12	79,469.64
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Enfuvirtida. Solución Inyectable. Cada Frasco Ampula Con Liofilizado Contiene: Enfuvirtida 108 Mg. Envase Con 60 Frascos Ampula Con Liofilizado Y 60 Frascos Ampula Con 1.1 Ml De Agua Inyectable.	22,449.79	9	202,048.11
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lamivudina. Solución Cada 100 Ml Contienen: Lamivudina 1 G. Envase Con 240 Ml Y Dosificador.	835.10	363	303,141.30
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir. Solución Cada 100 Ml Contienen: Sulfato De Abacavir Equivalente A 2 G De Abacavir. Envase Con Un Frasco De 240 Ml Y Pipeta Dosificadora.	578.00	125	72,250.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir. Tableta Cada Tableta Contiene: Sulfato De Abacavir Equivalente A 300 Mg De Abacavir. Envase Con 60 Tabletas.	500.00	680	340,000.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Tipranavir. Cápsula Cada Cápsula Contiene: Tipranavir 250 Mg. Envase Con 120 Cápsulas.	3,229.36	25	80,734.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Emtricitabina. Cápsula Cada Cápsula Contiene: Emtricitabina 200 Mg. Envase Con 30 Cápsulas.	490.00	113	55,370.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Tenofovir Disoproxil Fumarato O Tenofovir. Tableta Cada Tableta Contiene: Tenofovir Disoproxil Fumarato 300 Mg. O Tenofovir Disoproxil Fumarato 300 Mg Equivalente A 245 Mg De Tenofovir Disoproxilo. Envase Con 30 Tabletas.	2,000.12	1,339	2,678,160.68
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir. Tableta Cada Tableta Contiene: Etanolato De Darunavir Equivalente A 600 Mg De Darunavir. Envase Con 60 Tabletas.	4,978.59	599	2,982,175.41
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Efavirenz. Comprimido Recubierto Cada Comprimido Contiene: Efavirenz 600 Mg. Envase Con 30 Comprimidos Recubiertos.	371.83	4,168	1,549,787.44
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir-Lamivudina. Tableta Cada Tableta Contiene: Sulfato De Abacavir Equivalente A 600 Mg De Abacavir. Lamivudina 300 Mg. Envase Con 30 Tabletas.	1,379.32	4,827	6,657,977.64
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Emtricitabina-Tenofovir Disoproxil Fumarato. Tableta Recubierta Cada Tableta Recubierta Contiene: Tenofovir Disoproxil Fumarato 300 Mg Equivalente A 245 Mg De Tenofovir Disoproxil. Emtricitabina 200 Mg. Envase Con 30 Tabletas Recubiertas.	2,124.62	8,456	17,965,786.72
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Nevirapina. Suspensión Cada 100 Mililitros Contienen: Nevirapina Hemihidratada Equivalente A 1 G De Nevirapina Envase Con 240 Ml Con Dosificador.	332.80	46	15,308.80
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Zidovudina. Solución Oral Cada 100 Ml Contienen: Zidovudina 1 G. Envase Con 240 Ml.	515.00	423	217,845.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Zidovudina. Cápsula Cada Cápsula Contiene: Zidovudina 250 Mg. Envase Con 30 Cápsulas.	220.00	1,001	220,220.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Etravirina. Tableta Cada Tableta Contiene: Etravirina 100 Mg. Envase Con 120 Tabletas.	5,429.27	282	1,531,054.14

[illegible]

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

[illegible]

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Penicilina L.A. Penicilina G Procaínica 100,000 U.I., Penicilina G Benzatínica 100,000 U.I., Dihidroestreptomicina base 200 mg., C.b.p. 1 ml. Frasco con 100 ml.	398.00	39	15,522.00
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Frasco con producto liofilizado y 5 ml de diluyente	215.00	390	83,850.00
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Frasco con 25 ml	99.41	156	15,507.96
2	Prevención y Control de la Brucelosis	3.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Rifampicina. Suspensión Oral Cada 5 Ml Contienen: Rifampicina 100 Mg. Envase Con 120 Ml Y Dosificador. Descripción complementaria: Antibiótico de inicio de pacientes probables de brucelosis	60.00	24	1,440.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Doxiciclina. Cápsula O Tableta Cada Cápsula O Tableta Contiene: Hiclate De Doxiciclina Equivalente A 100 Mg De Doxiciclina. Envase Con 10 Cápsulas O Tabletas. Descripción complementaria: Doxiciclina intravenosa de 100 mg, presentación frasco ampula de 5 ml o frasco con 20 ml y liofilizado para reconstituir.	400.00	1,287	514,800.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida Biorracional al 7.48% en cajas con 4,000 tabletas	27,778.27	7	194,447.89
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida organofosforado en base oleosa al 13.624% en tambos de 208 litros	135,574.00	15	2,033,610.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida organofosforado al 41% microemulsión en bidón de 20 litros	13,578.00	48	651,744.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida carbamato al 80% cuñete de 25 kg con 200 sobres de 125 gramos cada uno	42,470.14	15	637,052.10
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amikacina. Solución Inyectable. Cada Ampolleta O Frasco Ampula Contiene: Sulfato De Amikacina Equivalente A 500 Mg De Amikacina. Envase Con 1 Ampolleta O Frasco Ampula Con 2 Ml.	16.97	26	441.22
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Protionamida tabletas de 250 mg	2.48	468	1,160.64
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Cicloserina, cápsulas de 250 mg	9.49	2,350	22,301.50
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida, tabletas de 400 mg	0.47	24,555	11,540.85
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Etambutol, tabletas de 400 mg	0.86	2,160	1,857.60
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Clofazimina, tabletas de 100 mg	17.51	78	1,365.78
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Amoxicilina Acido clavulánico, cápsula de 875/125 mg	2.67	78	208.26
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Isoniazida, tableta de 300 mg	0.38	1,204	457.52
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Protionamida tabletas de 250 mg	2.87	6,500	18,655.00

14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Tableta de pirazinamida de 400 mg	0.46	7,200	3,312.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Linezolid, tableta de 600 mg	52.90	39	2,063.10
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Acido para amino salicílico, PAS sobre con 9.2 g	25.99	624	16,217.76
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Capreomicina 1 g, vial con polvo para inyectar	131.22	78	10,235.16
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Kanamicina. Solución Inyectable Cada Frasco Ampula Contiene: Sulfato De Kanamicina 1 G. Envase Con Un Frasco Ampula.	37.78	70	2,644.60
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Imipenem Y Cilastatina. Solución Inyectable. Cada Frasco Ampula Con Polvo Contiene: Imipenem Monohidratado Equivalente A 500 Mg De Imipenem, Cilastatina Sódica Equivalente A 500 Mg De Cilastatina. Envase Con Un Frasco Ampula.	60.00	13	780.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Levofloxacin, tableta de 250 mg	1.16	234	271.44
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Moxifloxacin tableta de 400 mg	13.94	234	3,261.96
TOTAL							4,244,748.34

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna Acelular Antipertussis, Con Toxoides Diftérico Y Tetánico Adsorbidos, Con Vacuna Antipoliomielítica Inactivada Y Con Vacuna Conjugada De <i>Haemophilus Influenzae</i> Tipo B. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 ml De Vacuna Reconstituida Contiene: Toxoide Diftérico Purificado ? 30 Ui. Toxoide Tetánico Purificado ? 40 Ui. Toxoide Pertussico Purificado Adsorbido 25 ?G. Con O Sin Pertactina 8 ?G. Hemaglutinina Filamentosa Purificada Adsorbida 25 ?G. Virus De La Poliomieltitis Tipo 1 Inactivado 40 Ud*. Virus De La Poliomieltitis Tipo 2 Inactivado 8 Ud*. Virus De La Poliomieltitis Tipo 3 Inactivado 32 Ud*. <i>Haemophilus Influenzae</i> Tipo B 10 ?G. (Conjugado A La Proteína Tetánica). *Unidades De Antígeno D. Envase Con 1 Dosis En Jeringa Prellenada De Vacuna Acelular Antipertussis Con Toxoides Diftérico Y Tetánico Adsorbidos Y Vacuna Antipoliomielítica Inactivada Y 1 Dosis En Frasco Ampula Con Liofilizado De Vacuna Conjugada De <i>Haemophilus Influenzae</i> Tipo B, Para Reconstituir Con La Suspensión De La Jeringa.	189.97	149,690	28,436,609.30
1	Vacunación Universal	1.2.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna antiinfluenza. Suspensión inyectable. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas autorizadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el periodo pre-invernal e invernal de los años correspondientes del hemisferio norte. A/California/7/ 2009 (H1N1) 15 µg HA A/Perth/16/2009. (H3N2) 15 µg HA Cepa análoga A/Wisconsin/ 15/2009. B/Brisbane/60/2008 15 µg HA. Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis).	58.43	331,000	19,340,330.00
TOTAL							47,776,939.30
Gran total							182,738,266.52

NOTA: La descripción del objeto para el que serán utilizados los insumos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio), del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE, los cuales serán consumidos conforme a las metas e indicadores de cada Programa.

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública financiados con la fuente de financiamiento de Anexo IV–Apoyo Federal

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Levonorgestrel y etinilestradiol. Gragea Cada Gragea Contiene: Levonorgestrel 0.15 Mg. Etinilestradiol 0.03 Mg. Envase Con 28 Grageas. (21 Con Hormonales Y 7 Sin Hormonales).	25,000
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Levonorgestrel. Gragea Cada Gragea Contiene: Levonorgestrel 0.03 Mg. Envase Con 35 Grageas.	1,380
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.2	Anexo IV-Apoyo Federal	Noretisterona Y Estradiol. Solución Inyectable Cada Ampolleta O Jeringa Contiene: Enantato De Noretisterona 50 Mg. Valerato De Estradiol 5 Mg. Envase Con Una Ampolleta O Jeringa Con Un Ml.	25,620
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.2	Anexo IV-Apoyo Federal	Noretisterona. Solución Inyectable Oleosa Cada Ampolleta Contiene: Enantato De Noretisterona 200 Mg. Envase Con Una Ampolleta De 1 Ml.	2,650
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.3	Anexo IV-Apoyo Federal	Norelgestromina-Etinilestradiol. Parche Cada Parche Contiene: Norelgestromina 6.00 Mg. Etinilestradiol 0.60 Mg. Envase Con 3 Parches.	12,000
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.4	Anexo IV-Apoyo Federal	Levonorgestrel. Comprimido O Tableta Cada Comprimido O Tableta Contiene: Levonorgestrel 0.750 Mg. Envase Con 2 Comprimidos O Tabletas.	800
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.5	Anexo IV-Apoyo Federal	Etonogestrel. Implante El Implante Contiene: Etonogestrel 68.0 Mg. Envase Con Un Implante Y Aplicador.	7,990
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.7	Anexo IV-Apoyo Federal	Condón masculino. De hule látex. Envase con 100 piezas.	4,210
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.8	Anexo IV-Apoyo Federal	Condón femenino. De poliuretano o látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos. Envase con 1, 2 ó 3 piezas en empaque individual.	5,000
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.10	Anexo IV-Apoyo Federal	Dispositivos. Dispositivo Intrauterino, T de cobre para nulíparas, estéril, con 380 mm2 de cobre enrollado con bordes redondos, con longitud horizontal de 22.20 a 23.20 mm, longitud vertical de 28.0 a 30.0 mm, filamento de 20 a 25 cm, bastidor con una mezcla del 77 al 85% de plástico grado médico y del 15 al 23% de sulfato de bario, con tubo insertor y aplicador montable con tope cervical. Pieza.	1,000
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.11	Anexo IV-Apoyo Federal	Levonorgestrel. Polvo El Dispositivo Con Polvo Contiene: Levonorgestrel (Micronizado) 52 Mg. Envase Con Un Dispositivo.	510
TOTAL (PESOS)					14,063,926.90

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Prueba en tira reactiva, cartucho o cubeta de reacción descartable, para la determinación cuantitativa de hemoglobina glucosilada fracción A1c en sangre capilar venosa. Caja con 10 ó 20 pruebas.	10,120
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Tiras reactivas. Tira Reactiva. Para determinación de glucosa en sangre capilar con límite de medición en glucómetro hasta 500 o 600 mg/dl. Con membrana hidrofílica impregnada con activante químico: glucosa oxidasa, con reductor e indicador o glucosa deshidrogenasa. Para la determinación de glucosa. Envase con 25, 50 ó 100 tiras. TATC.	1,060,000
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.2.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Tiras reactivas para determinación cuantitativa de perfil de lípidos (para ser utilizadas en equipo portátil para la determinación cuantitativa de colesterol total, colesterol HDL, colesterol LDL, triglicéridos) presentación: frasco con 10, 15 ó 25 tiras reactivas.	15,150
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	4.2.2.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Tiras reactivas. Tira reactiva para la determinación semicuantitativa de microalbúmina en orina, en un rango de 10 a 100 mg/L, en un tiempo aproximado de un minuto. Tubo con 25, 30 ó 50 tiras reactivas. RTC y/o TA	14,700
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Isoniazida, Rifampicina, Pirazinamida, Etambutol. Tableta Cada Tableta Contiene: Isoniazida 75 Mg. Rifampicina 150 Mg. Pirazinamida 400 Mg. Clorhidrato De Etambutol 300 Mg. Envase Con 240 Tabletas.	1,000
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Isoniazida Y Rifampicina. Tableta Recubierta Cada Tableta Recubierta Contiene: Isoniazida 400 Mg. Rifampicina 300 Mg. Envase Con 90 Tabletas Recubiertas.	1,000
TOTAL (PESOS)					23,153,349.30

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
1	Vacunación Universal	1.1.1.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna B.C.G. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.1 MI De La Suspensión Reconstituida De Bacilos Atenuados Contiene La Cepa: Francesa 1173P2 200 000-500 000 Ufc. O Danesa 1331 200 000-300 000 Ufc. O Glaxo* 1077 800 000-3 200 000 Ufc. O Tokio 172 200 000-3 000 000 Ufc. O Montreal 200 000-3 200 000 Ufc. O Moscow 100 000-3 300 000 Ufc. Envase Con Frasco Ampula O Ampolleta Con Liofilizado Para 10 Dosis Y Ampolletas Con Diluyente De 1.0 MI. *Semilla Mérieux.	63,940
1	Vacunación Universal	1.1.1.2	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna Recombinante Contra La Hepatitis B. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 MI Contiene: Antígeno De Superficie Del Virus De La Hepatitis B Purificado Dna Recombinante 10 µg. Envase Con Jeringa Prellenada Con 0.5 MI O Frasco Ampula Con 0.5 MI.	99,790
1	Vacunación Universal	1.1.1.3	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna Recombinante Contra La Hepatitis B. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 1 MI Contiene: Agshb 20 µg. Envase Con Un Frasco Ampula Con 10 MI (10 Dosis).	13,530
1	Vacunación Universal	1.1.1.5	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna Pentavalente Contra Rotavirus. Suspensión Cada Dosis De 2 MI Contiene: Serotipo Reordenado G1 2.21 X 106 Ui. Serotipo Reordenado G2 2.84 X 106 Ui. Serotipo Reordenado G3 2.22 X 106 Ui. Serotipo Reordenado G4 2.04 X 106 Ui. Serotipo Reordenado P1 2.29 X 106 Ui. Envase Con Un Tubo De Plástico Con 2 MI.	106,840
1	Vacunación Universal	1.1.1.6	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna Conjugada Neumocócica 13-Valente. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 MI Contiene: Sacáridos De <i>Streptococcus Pneumoniae</i> De Los Serotipos. 1 2.2 µg. 3 2.2 µg. 4 2.2 µg. 5 2.2 µg. 6A 2.2 µg. 6B 4.4 µg. 7F 2.2 µg. 9V 2.2 µg. 14 2.2 µg. 18C 2.2 µg. 19A 2.2 µg. 19F 2.2 µg. 23F 2.2 µg. Proteína Diftérica. Crm197 32 µg. Envase Con Una Jeringa Prellenada De 0.5 MI (1 Dosis), Y Aguja.	83,800
1	Vacunación Universal	1.1.1.7	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna Antineumocócica. Solución Inyectable Cada Dosis De 0.5 MI Contiene: Poliósidos Purificados Del <i>Streptococcus Pneumoniae</i> Serotipos 1, 2, 3, 4, 5, 6B, 7F, 8, 9N, 9V, 10A, 11A, 12F, 14, 15B, 17F, 18C, 19A, 19F, 20, 22F, 23F Y 33F, Cada Uno Con 25 µg. Envase Con Frasco Ampula De 2.5 MI.	3,000
1	Vacunación Universal	1.1.1.8	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna Doble Viral (Sr) Contra Sarampión Y Rubéola. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 MI De Vacuna Reconstituida Contiene: Virus Atenuados Del Sarampión Cepa Edmonston-Zagreb (Cultivados En Células Diploides Humanas) O Cepa Enders O Cepa Schwarz (Cultivados En Fibroblastos De Embrión De Pollo) 3.0 Log10 A 4.5 Log10 Dicc50 O 1000 A 32000 Dicc50 O 103 A 3.2 X 104 Dicc50 Virus Atenuados De La Rubéola Cepa Wistar Ra 27/3 (Cultivados En Células Diploides Humanas Mrc-5 O Wi-38) ? 3.0 Log10 Dicc50 O ? 1000 Dicc50 O ? 103 Dicc50. Envase Con Liofilizado Para 10 Dosis Y Diluyente.	9,200
1	Vacunación Universal	1.1.1.10	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna De Refuerzo Contra Difteria, Tétanos y Tosferina Acelular (Tdpa). Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 MI Contiene: Toxoide Diftérico No Menos De 2 Ui (2 O 2.5 Lf). Toxoide Tetánico No Menos De 20 Ui (5 Lf). Toxoide Pertussis 2.5 O 8 ?G. Hemaglutinina Filamentosa (Fha) 5 O 8 ?G. Pertactina (Proteína De Membrana Exterior De 69 Kda-Prm) 2.5 O 3 ?G. Con O Sin Fimbrias Tipos 2 Y 3 5 µg. Envase Con 10 Jeringas Prellenadas Con Una Dosis De 0.5 MI.	2,000
1	Vacunación Universal	1.1.1.13	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna Contra El Virus Del Papiloma Humano. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 MI Contiene: Proteína L1 Tipo 16 20 µg. Proteína L1 Tipo 18 20 µg. Envase Con 1 Frasco Ampula Con 0.5 MI O Jeringa Prellenada Con 0.5 MI.	29,670
TOTAL (PESOS)					33,290,889.30

GRAN TOTAL (PESOS)	70,508,165.50
---------------------------	----------------------

NOTA: Para el programa de Planificación Familiar y Anticoncepción a cargo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva; los programas de Diabetes mellitus, Obesidad y riesgo cardiovascular y la Prevención y control de la Tuberculosis a cargo del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; y para el programa de Vacunación universal a cargo del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, tendrán como fuente de financiamiento adicional recursos del Anexo IV–Apoyo Federal, los cuales serán transferidos a través del Ramo 12.

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.

APENDICE

La información de la distribución de los recursos presupuestarios del ramo 33, Aportación Estatal, y Otra, así como los de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, CNPSS, ANEXO IV y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, FPGC, no forman parte de los recursos federales ministrados por "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente convenio, se colocan sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".

Resumen de recursos por fuente de financiamiento (Monto pesos)

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCION	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACION ESTATAL	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS						ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD												
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	0.00	0.00	0.00	267,841.96	0.00	0.00	267,841.96	4,048,558.00	0.00	0.00	4,316,399.96
2	Entornos y Comunidades Saludables	1,516,238.00	0.00	1,516,238.00	521,788.00	0.00	0.00	521,788.00	0.00	0.00	0.00	2,038,026.00
3	Alimentación y Actividad Física	2,800,000.00	0.00	2,800,000.00	109,176.00	0.00	0.00	109,176.00	6,046,000.00	0.00	0.00	8,955,176.00
Total:		4,316,238.00	0.00	4,316,238.00	898,805.96	0.00	0.00	898,805.96	10,094,558.00	0.00	0.00	15,309,601.96
313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL												
1	Salud Mental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES												
1	Seguridad Vial	520,000.00	0.00	520,000.00	727,418.00	0.00	0.00	727,418.00	0.00	0.00	0.00	1,247,418.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	420,000.00	0.00	420,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	420,000.00
Total:		940,000.00	0.00	940,000.00	727,418.00	0.00	0.00	727,418.00	0.00	0.00	0.00	1,667,418.00
316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA												
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	0.00	0.00	0.00	48,280.00	0.00	0.00	48,280.00	0.00	0.00	0.00	48,280.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	1,235,430.16	67,389.00	1,302,819.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,302,819.16
Total:		1,235,430.16	67,389.00	1,302,819.16	48,280.00	0.00	0.00	48,280.00	0.00	0.00	0.00	1,351,099.16
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA												
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	762,800.00	5,692,940.00	6,455,740.00	23,705,108.94	0.00	0.00	23,705,108.94	21,441,306.69	0.00	135,926,373.13	187,528,528.76
Total:		762,800.00	5,692,940.00	6,455,740.00	23,705,108.94	0.00	0.00	23,705,108.94	21,441,306.69	0.00	135,926,373.13	187,528,528.76

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCION	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACION ESTATAL	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
									ANEXO IV PRORESPPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS						RECURSOS FINANCIEROS FASSA-P FASSA-C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA												
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	5,637,322.62	360,000.00	5,997,322.62	474,986.71	0.00	0.00	474,986.71	6,973,423.92	0.00	0.00	13,445,733.25
2	Salud Materna y Perinatal	10,790,965.00	989,480.00	11,780,445.00	321,000.00	263,450.00	0.00	584,450.00	11,148,637.47	0.00	0.00	23,513,532.47
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	1,029,486.00	0.00	1,029,486.00	130,000.00	0.00	0.00	130,000.00	6,453,200.00	0.00	0.00	7,612,686.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	1,289,709.00	0.00	1,289,709.00	250,000.00	0.00	0.00	250,000.00	20,123,030.02	0.00	0.00	21,662,739.02
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	5,502,106.50	289,083.40	5,791,189.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,791,189.90
6	Igualdad de Género en Salud	351,210.00	0.00	351,210.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	351,210.00
Total:		24,600,799.12	1,638,563.40	26,239,362.52	1,175,986.71	263,450.00	0.00	1,439,436.71	44,698,291.41	0.00	0.00	72,377,090.64
O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES												
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	9,976.00	114,879.96	124,855.96	9,052,500.00	0.00	0.00	9,052,500.00	227,086.00	0.00	0.00	9,404,441.96
2	Prevención y Control de la Brucelosis	0.00	1,440.00	1,440.00	250,000.00	0.00	0.00	250,000.00	85,177.65	0.00	0.00	336,617.65
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	1,004,080.00	514,800.00	1,518,880.00	12,262,700.00	0.00	0.00	12,262,700.00	19,170.00	0.00	0.00	13,800,750.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	3,501,029.49	3,516,853.99	7,017,883.48	1,198,990.00	0.00	0.00	1,198,990.00	9,402,157.75	0.00	0.00	17,619,031.23
5	Prevención y Control del Paludismo	424,322.30	0.00	424,322.30	135,000.00	0.00	0.00	135,000.00	2,394,622.89	0.00	0.00	2,953,945.19
6	Eliminación de la Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	1,977,387.00	0.00	1,977,387.00	774,873.00	0.00	0.00	774,873.00	27,141,838.80	0.00	0.00	29,894,098.80
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	2,391,600.28	0.00	2,391,600.28	556,360.00	0.00	0.00	556,360.00	27,418,204.50	0.00	0.00	30,366,164.78
12	Atención del Envejecimiento	120,868.20	0.00	120,868.20	86,700.00	0.00	0.00	86,700.00	2,375,600.00	0.00	0.00	2,583,168.20
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	106,204.00	0.00	106,204.00	11,338,108.00	0.00	0.00	11,338,108.00	15,977,296.81	0.00	0.00	27,421,608.81
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	96,774.39	96,774.39	4,821,402.75	0.00	0.00	4,821,402.75	20,832,794.60	0.00	0.00	25,750,971.74
15	Eliminación de la Lepra	0.00	0.00	0.00	38,000.00	0.00	0.00	38,000.00	14,743.00	0.00	0.00	52,743.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	0.00	0.00	0.00	19,100.00	0.00	0.00	19,100.00	0.00	0.00	0.00	19,100.00
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	0.00	0.00	0.00	21,200.00	0.00	0.00	21,200.00	2,229,593.52	0.00	0.00	2,250,793.52
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	0.00	0.00	0.00	728,104.00	0.00	0.00	728,104.00	208,683.39	0.00	0.00	936,787.39
Total:		9,535,467.27	4,244,748.34	13,780,215.61	41,283,037.75	0.00	0.00	41,283,037.75	108,326,968.91	0.00	0.00	163,390,222.27

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCION	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACION ESTATAL	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS						ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
									RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA												
1	Vacunación Universal	3,127,666.00	47,776,939.30	50,904,605.30	14,538,493.00	0.00	0.00	14,538,493.00	63,198,554.90	0.00	0.00	128,641,653.20
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	644,108.00	0.00	644,108.00	4,431,700.00	0.00	0.00	4,431,700.00	10,152,394.13	0.00	0.00	15,228,202.13
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	287,625.00	0.00	287,625.00	610,280.00	0.00	0.00	610,280.00	673,200.00	0.00	0.00	1,571,105.00
Total:		4,059,399.00	47,776,939.30	51,836,338.30	19,580,473.00	0.00	0.00	19,580,473.00	74,024,149.03	0.00	0.00	145,440,960.33
Gran Total:		45,450,133.55	59,420,580.04	104,870,713.59	87,419,110.36	263,450.00	0.00	87,682,560.36	258,585,274.04	0.00	135,926,373.13	587,064,921.12

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente Apéndice, se encuentran identificados en los siguientes módulos del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE: Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 33 (Formato Reporte de ramo 33 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio), y Módulo de Reportes-Presupuestación-Anexo IV-PRORESPPO (Formato 20% del Anexo IV-PRORESPPO. Reporte de montos por insumo, bien o servicio).

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del “CONVENIO PRINCIPAL” deberán permanecer sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia del “CONVENIO PRINCIPAL”.

TERCERA. “LAS PARTES” convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

CUARTA. “LAS PARTES” convienen en que para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

QUINTA. El presente Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2017.

Estando enteradas las partes del contenido y de su alcance legal, lo firman al margen y al calce por cuadruplicado, a los veintinueve días del mes de mayo de dos mil diecisiete.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Pablo Antonio Kuri Morales.-** Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Eduardo Jaramillo Navarrete.-** Rúbrica.- El Director General de Epidemiología, **Cuitláhuac Ruiz Matus.-** Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **María Virginia González Torres.-** Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo García Cruz.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Jesús Felipe González Roldán.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **Patricia Estela Uribe Zúñiga.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Juan Luis Gerardo Durán Arenas.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, **Guillermo Trejo Dozal.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Bladimiro Hernández Díaz.-** Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 2 DE ENERO DE 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", POR CONDUCTO DEL DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. EDUARDO JARAMILLO NAVARRETE, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. CUITLAHUAC RUIZ MATUS, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA; LA T.R. MARIA VIRGINIA GONZALEZ TORRES, SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; EL DR. ARTURO GARCIA CRUZ, SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; EL DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. JESUS FELIPE GONZALEZ ROLDAN, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. PATRICIA ESTELA URIBE ZUÑIGA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y EL DR. JUAN LUIS GERARDO DURAN ARENAS, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA Y, POR LA OTRA PARTE, CIUDAD Y PUERTO DEL ESTADO DE CAMPECHE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. ALVARO EMILIO ARCEO ORTIZ, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, LA C.P. AMERICA DEL CARMEN AZAR PEREZ, SECRETARIA DE FINANZAS Y LA LIC. LAURA LUNA GARCIA, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 2 de enero de 2017, "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" celebraron el CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, así como insumos federales a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con "LA SECRETARIA", en términos de lo previsto en los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, en la ejecución de los 36 Programas de Acción Específicos a cargo de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en lo sucesivo "LOS PROGRAMAS", que comprende la realización de intervenciones y el cumplimiento de metas de cada uno de ellos, a fin de permitir a "LA ENTIDAD", su adecuada instrumentación, así como fortalecer la integralidad de las acciones de Prevención y Promoción de la Salud, documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".

II. Que en la Cláusula DECIMA TERCERA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del "CONVENIO PRINCIPAL", las partes acordaron lo que a la letra dice: " ... que el presente Convenio Específico 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 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".

"LAS PARTES" han determinado, derivado del comportamiento del gasto observado por las unidades administrativas y órganos desconcentrados a cargo de "LOS PROGRAMAS", modificar el "CONVENIO PRINCIPAL", con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a "LA ENTIDAD" en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARIA" declara que:

I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".

II. "LA ENTIDAD" declara que:

II.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente instrumento, tiene por objeto modificar las cláusulas Primera, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero y segundo; Octava, fracciones II, VIII y XIV, y Décima Sexta, así como los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice; adicionar una fracción IV a la Cláusula Novena, recorriendo la numeración de las subsecuentes; así como suprimir el párrafo séptimo de la Cláusula Quinta del "CONVENIO PRINCIPAL", para quedar como sigue:

"PRIMERA.- OBJETO.- ...

...

...

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCION	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MAXIMO A CARGO DE "LA SECRETARIA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD					
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales		0.00	0.00	0.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	P018	201,173.00	0.00	201,173.00
3	Alimentación y Actividad Física	U008	5,600,000.00	0.00	5,600,000.00
Subtotal			5,801,173.00	0.00	5,801,173.00
313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL					
1	Salud Mental		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	0.00	0.00
315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES					
1	Seguridad Vial	P018	655,000.00	0.00	655,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables		0.00	0.00	0.00
Subtotal			655,000.00	0.00	655,000.00
316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA					
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica		0.00	0.00	0.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	P018, U009	1,226,377.30	59,704.00	1,286,081.30
Subtotal			1,226,377.30	59,704.00	1,286,081.30
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA					
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	P016	0.00	711,104.40	711,104.40
Subtotal			0.00	711,104.40	711,104.40
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA					
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	P020	3,128,143.18	7,500.00	3,135,643.18
2	Salud Materna y Perinatal	P020	10,272,859.20	413,540.00	10,686,399.20
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	P020	1,345,311.00	0.00	1,345,311.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	P020	1,510,171.52	0.00	1,510,171.52
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	P020	4,320,900.00	82,595.50	4,403,495.50
6	Igualdad de Género en Salud	P020	81,930.00	0.00	81,930.00
Subtotal			20,659,314.90	503,635.50	21,162,950.40

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	P018	0.00	28,182.58	28,182.58
2	Prevención y Control de la Brucelosis	P018	0.00	480.00	480.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis		0.00	0.00	0.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	U009	1,656,673.46	7,302,358.53	8,959,031.99
5	Prevención y Control del Paludismo	U009	1,247,260.15	0.00	1,247,260.15
6	Eliminación de la Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas		0.00	0.00	0.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	U009	85,738.02	0.00	85,738.02
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán		0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	U008	1,146,799.00	0.00	1,146,799.00
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	U008	1,883,405.68	0.00	1,883,405.68
12	Atención del Envejecimiento	U008	41,793.47	0.00	41,793.47
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	U009	106,204.00	0.00	106,204.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	P018	0.00	184,423.99	184,423.99
15	Eliminación de la Lepra		0.00	0.00	0.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres		0.00	0.00	0.00
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera		0.00	0.00	0.00
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza		0.00	0.00	0.00
Subtotal			6,167,873.78	7,515,445.10	13,683,318.88
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	2,356,812.00	14,932,214.50	17,289,026.50
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	P018	938,660.00	0.00	938,660.00
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	P018	740,880.00	0.00	740,880.00
Subtotal			4,036,352.00	14,932,214.50	18,968,566.50
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"			38,546,090.98	23,722,103.50	62,268,194.48

...

..."

"SEGUNDA.- MINISTRACION.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARIA", con cargo a su presupuesto, ministrará a "LA ENTIDAD", recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$62,268,194.48 (SESENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS 48/100 M.N.), para la realización de las intervenciones y el cumplimiento de las metas que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$38,546,090.98 (TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVENTA PESOS 98/100 M.N.), se radicarán a la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento.

...

...

...

...

...

..."

"QUINTA.- APLICACION.-...

...

...

...

...

..."

"OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- ...

I. ...

II. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales e insumos federales a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio Específico, exclusivamente para coordinar su participación con "LA SECRETARIA", en la ejecución de "LOS PROGRAMAS", con estricta sujeción a los índices, indicadores y metas señalados en el Anexo 4 del presente instrumento, por lo que se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.

III. a VII. ...

VIII. Informar a "LA SECRETARIA", a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS", mediante los formatos que se generan a través del Módulo Informes Trimestrales del "SIAFFASPE", y con los requisitos solicitados en dicho Módulo, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación de los tres primeros trimestres del ejercicio fiscal 2017 y a más tardar el 15 de marzo de 2018, el informe correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2017, sobre la aplicación, destino y resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales e insumos federales ministrados y suministrados, respectivamente, así como del avance de "LOS PROGRAMAS", incluyendo el cumplimiento de las intervenciones y metas con base en sus indicadores, a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados finales de las acciones realizadas para el cumplimiento de objeto del presente instrumento.

IX. a XIII. ...

XIV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente Convenio Específico, una vez devengados conforme al avance del ejercicio e informar de ello en la cuenta pública de la Hacienda Pública Estatal y en los demás informes que le sean requeridos, sin que por ello pierdan su carácter federal, por lo que en su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación se sujetará a las disposiciones federales aplicables.

XV. a XXIV. ...

..."

"NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- ...

I. a III. ...

IV. 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 serán destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

V. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a "LA ENTIDAD" a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.

VI. Practicar, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión y establecer mecanismos para asegurar la aplicación de los recursos federales ministrados y el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VII. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Contraloría estatal o equivalente de "LA ENTIDAD", así como a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y, ésta a su vez,

a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que: a) Se determine suspender o cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales objeto de este convenio y b) Se reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos federales que se hayan ministrado a "LA ENTIDAD".

VIII. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente Convenio Específico.

IX. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

X. Realizar, en el ámbito de su competencia, el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento serán ministrados y suministrados, respectivamente, a "LA ENTIDAD" de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal, lo anterior, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación a que hace referencia la Cláusula Novena del presente instrumento.

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 destinan los recursos presupuestarios federales e insumos federales.

XII. Emitir a más tardar el 15 de marzo de 2018, mediante el formato que se genere a través del "SIAFFASPE" el Acta de Conciliación de Insumos.

XIII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, a la Auditoría Superior de la Federación.

XIV. Publicar el presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación.

XV. Difundir en su página de Internet "LOS PROGRAMAS" financiados con los recursos que serán ministrados mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables."

"DECIMA SEXTA.- OBLIGATORIEDAD DEL ACUERDO MARCO.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico, "LAS PARTES" convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente instrumento como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables."

ANEXO 1

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA", Y CIUDAD Y PUERTO DEL ESTADO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

...

1	Dr. Pablo Antonio Kuri Morales	Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud
2	Dr. Eduardo Jaramillo Navarrete	Director General de Promoción de la Salud
3	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matus	Director General de Epidemiología
4	T.R. María Virginia González Torres	Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental
5	Dr. Arturo García Cruz	Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
6	Dr. Eduardo Pesqueira Villegas	Director General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
7	Dr. Jesús Felipe González Roldán	Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
8	Dra. Patricia Estela Uribe Zúñiga	Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
9	Dr. Juan Luis Gerardo Durán Arenas	Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

...

ANEXO 2

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	0.00	0.00	0.00	543,511.00	0.00	0.00	543,511.00	0.00	0.00	0.00	543,511.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	201,173.00	0.00	201,173.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	201,173.00
3	Alimentación y Actividad Física	5,600,000.00	0.00	5,600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,600,000.00
TOTALES		0.00	5,801,173.00	5,801,173.00	543,511.00	0.00	0.00	543,511.00	0.00	0.00	0.00	6,344,684.00

313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Salud Mental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Seguridad Vial	655,000.00	0.00	655,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	655,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	655,000.00	655,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	655,000.00

316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	1,226,377.30	0.00	1,226,377.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,226,377.30
TOTALES		0.00	1,226,377.30	1,226,377.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,226,377.30

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	0.00	0.00	0.00	845,049.00	0.00	0.00	845,049.00	42,358,488.49	4,333,304.64	46,691,793.13	47,536,842.13
TOTALES		0.00	0.00	0.00	845,049.00	0.00	0.00	845,049.00	42,358,488.49	4,333,304.64	46,691,793.13	47,536,842.13

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	0.00	3,128,143.18	3,128,143.18	1,107,783.00	0.00	0.00	1,107,783.00	0.00	0.00	0.00	4,235,926.18
2	Salud Materna y Perinatal	0.00	10,272,859.20	10,272,859.20	4,299,490.00	0.00	250,000.00	4,549,490.00	0.00	0.00	0.00	14,822,349.20
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	259,327.00	1,085,984.00	1,345,311.00	79,550.00	0.00	0.00	79,550.00	0.00	0.00	0.00	1,424,861.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	0.00	1,510,171.52	1,510,171.52	339,227.68	3,412,675.80	0.00	3,751,903.48	0.00	0.00	0.00	5,262,075.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	18,370.00	4,302,530.00	4,320,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,320,900.00
6	Igualdad de Género en Salud	81,930.00	0.00	81,930.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,930.00
TOTALES		20,299,687.90	359,627.00	20,659,314.90	5,826,050.68	3,412,675.80	250,000.00	9,488,726.48	0.00	0.00	0.00	30,148,041.38

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	0.00	0.00	0.00	170,735.00	0.00	0.00	170,735.00	0.00	0.00	0.00	170,735.00
2	Prevención y Control de la Brucelosis	0.00	0.00	0.00	49,279.45	0.00	0.00	49,279.45	0.00	0.00	0.00	49,279.45
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	0.00	0.00	0.00	2,647.40	0.00	0.00	2,647.40	0.00	0.00	0.00	2,647.40
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	1,656,673.46	0.00	1,656,673.46	1,122,015.00	0.00	0.00	1,122,015.00	0.00	0.00	0.00	2,778,688.46
5	Prevención y Control del Paludismo	1,247,260.15	0.00	1,247,260.15	1,501,942.00	0.00	0.00	1,501,942.00	0.00	0.00	0.00	2,749,202.15
6	Eliminación de la Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	239,517.00	0.00	0.00	239,517.00	0.00	0.00	0.00	239,517.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	85,738.02	0.00	85,738.02	199,771.00	0.00	0.00	199,771.00	0.00	0.00	0.00	285,509.02
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	656,249.00	490,550.00	1,146,799.00	3,849,070.60	6,361,900.00	0.00	10,210,970.60	0.00	0.00	0.00	11,357,769.60
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1,565,641.00	317,764.68	1,883,405.68	415,188.96	4,750,980.00	0.00	5,166,168.96	0.00	0.00	0.00	7,049,574.64
12	Atención del Envejecimiento	26,363.15	15,430.32	41,793.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41,793.47
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	106,204.00	0.00	106,204.00	3,048,929.48	0.00	0.00	3,048,929.48	0.00	0.00	0.00	3,155,133.48
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	0.00	0.00	1,139,921.32	201,000.00	0.00	1,340,921.32	0.00	0.00	0.00	1,340,921.32
15	Eliminación de la Lepra	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	0.00	0.00	0.00	552,403.38	0.00	0.00	552,403.38	0.00	0.00	0.00	552,403.38
TOTALES		823,745.00	5,344,128.78	6,167,873.78	12,291,420.59	11,313,880.00	0.00	23,605,300.59	0.00	0.00	0.00	29,773,174.37

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
1	Vacunación Universal	0.00	2,356,812.00	2,356,812.00	973,000.00	13,675,401.00	0.00	14,648,401.00	0.00	0.00	0.00	17,005,213.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	0.00	938,660.00	938,660.00	28,466.00	0.00	0.00	28,466.00	0.00	0.00	0.00	967,126.00
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	0.00	740,880.00	740,880.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	740,880.00
TOTALES		4,036,352.00	0.00	4,036,352.00	1,001,466.00	13,675,401.00	0.00	14,676,867.00	0.00	0.00	0.00	18,713,219.00

GRAN TOTAL

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
TOTALES		13,386,306.08	25,159,784.90	38,546,090.98	20,507,497.27	28,401,956.80	250,000.00	49,159,454.07	42,358,488.49	4,333,304.64	46,691,793.13	134,397,338.18

NOTA: Para el programa de Salud Materna y Perinatal a cargo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, tendrá como fuente de financiamiento adicional recursos del Seguro Médico Siglo XXI, SMS XXI, los cuales serán ministrados a través del Ramo 12.

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) RAMO 12				
No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCION	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
		SMS XXI RECURSOS PRESUPUESTARIOS	SMS XXI INSUMOS	SMS XXI RECURSOS PRESUPUESTARIOS TOTAL
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA				
2	Salud Materna y Perinatal	0.00	0.00	0.00

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 3
Calendario de Ministraciones
(Pesos)

310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	
	Febrero	201,173.00
	Subtotal de ministraciones	201,173.00
	P018 / CS010	201,173.00
	Subtotal de programas institucionales	201,173.00
3	Alimentación y Actividad Física	
	Febrero	5,600,000.00
	Subtotal de ministraciones	5,600,000.00
	U008 / OB010	5,600,000.00
	Subtotal de programas institucionales	5,600,000.00
Total		5,801,173.00

313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Salud Mental	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
Total		0.00

315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Seguridad Vial	
	Febrero	655,000.00
	Subtotal de ministraciones	655,000.00
	P018 / AC020	655,000.00
	Subtotal de programas institucionales	655,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
Total		655,000.00

316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	
	Febrero	1,226,377.30
	Subtotal de ministraciones	1,226,377.30
	U009 / EE210	1,226,377.30
	Subtotal de programas institucionales	1,226,377.30
Total		1,226,377.30

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
Total		0.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	
	Febrero	3,128,143.18
	Subtotal de ministraciones	3,128,143.18
	P020 / CC010	3,128,143.18
	Subtotal de programas institucionales	3,128,143.18
2	Salud Materna y Perinatal	
	Febrero	10,272,859.20
	Subtotal de ministraciones	10,272,859.20
	P020 / AP010	10,272,859.20
	Subtotal de programas institucionales	10,272,859.20
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	
	Febrero	1,345,311.00
	Subtotal de ministraciones	1,345,311.00
	P020 / SR010	1,345,311.00
	Subtotal de programas institucionales	1,345,311.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	
	Febrero	1,510,171.52
	Subtotal de ministraciones	1,510,171.52
	P020 / SR020	1,510,171.52
	Subtotal de programas institucionales	1,510,171.52

5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	
	Febrero	4,320,900.00
	Subtotal de ministraciones	4,320,900.00
	P020 / MJ030	4,320,900.00
	Subtotal de programas institucionales	4,320,900.00
6	Igualdad de Género en Salud	
	Febrero	81,930.00
	Subtotal de ministraciones	81,930.00
	P020 / MJ040	81,930.00
	Subtotal de programas institucionales	81,930.00
Total		20,659,314.90

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
2	Prevención y Control de la Brucelosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	
	Febrero	1,656,673.46
	Subtotal de ministraciones	1,656,673.46
	U009 / EE020	1,656,673.46
	Subtotal de programas institucionales	1,656,673.46
5	Prevención y Control del Paludismo	
	Febrero	1,247,260.15
	Subtotal de ministraciones	1,247,260.15
	U009 / EE020	1,247,260.15
	Subtotal de programas institucionales	1,247,260.15
6	Eliminación de la Oncocercosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00

7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	
	Febrero	85,738.02
	Subtotal de ministraciones	85,738.02
	U009 / EE020	85,738.02
	Subtotal de programas institucionales	85,738.02
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	
	Febrero	1,072,249.00
	Junio	74,550.00
	Subtotal de ministraciones	1,146,799.00
	U008 / OB010	1,146,799.00
	Subtotal de programas institucionales	1,146,799.00
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	
	Febrero	1,760,641.00
	Junio	122,764.68
	Subtotal de ministraciones	1,883,405.68
	U008 / OB010	1,883,405.68
	Subtotal de programas institucionales	1,883,405.68
12	Atención del Envejecimiento	
	Febrero	41,793.47
	Subtotal de ministraciones	41,793.47
	U008 / OB010	41,793.47
	Subtotal de programas institucionales	41,793.47
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	
	Febrero	106,204.00
	Subtotal de ministraciones	106,204.00
	U009 / EE060	106,204.00
	Subtotal de programas institucionales	106,204.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
15	Eliminación de la Lepra	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00

16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
Total		6,167,873.78

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
1	Vacunación Universal	
	Febrero	2,356,812.00
	Subtotal de ministraciones	2,356,812.00
	E036 / VA010	2,356,812.00
	Subtotal de programas institucionales	2,356,812.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	
	Febrero	938,660.00
	Subtotal de ministraciones	938,660.00
	P018 / IA010	396,369.00
	P018 / IA030	542,291.00
	Subtotal de programas institucionales	938,660.00
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	
	Febrero	740,880.00
	Subtotal de ministraciones	740,880.00
	P018 / CC030	591,810.00
	P018 / PP060	149,070.00
	Subtotal de programas institucionales	740,880.00
Total		4,036,352.00

Gran total	38,546,090.98
-------------------	----------------------

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 4

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.1	Proceso	Número de eventos de promoción de la salud realizados	Número de eventos de promoción de la salud programados	128	Eventos de promoción de la salud realizados	3
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.2	Proceso	Número de Ferias de la salud interculturales (indígenas y migrantes) realizadas	Número de Ferias de la salud interculturales (indígenas y migrantes) programadas	365	Ferias de promoción de la salud realizadas que cumplen los criterios de interculturalidad (indígenas y migrantes)	3
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.5.1	Resultado	Número de escuelas validadas como promotoras de la salud	Número de escuelas programadas a validar como promotoras de la salud	5,064	Escuelas que cumplieron los criterios de validación para ser "escuelas promotoras de la salud"	90
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.1.1	Resultado	Número de cursos y eventos de capacitación y actualización realizados	Número de cursos y eventos de capacitación y actualización programados	292	Actividades educativas para desarrollar competencias para el personal de salud	3
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.2.1	Resultado	Número de talleres comunitarios para la promoción de la salud dirigidos a la población realizados	Número de talleres comunitarios para la promoción de la salud dirigidos a la población programados	550,000	Talleres comunitarios para desarrollar competencias y habilidades para la vida sobre promoción de la salud, dirigidos a la población	3,500
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	4.1.1	Resultado	Número de materiales de comunicación educativa realizados	Número de materiales de comunicación educativa programados	100	Porcentaje de materiales de comunicación educativa para el cuidado de la salud individual y colectiva.	100
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	5.1.5	Resultado	Número de proyectos de investigación operativa realizados	Número de proyectos de investigación operativa programados	32	Investigación operativa que permita el seguimiento, evaluación y retroalimentación de procesos del programa	1
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	6.1.2	Resultado	Número de consultas otorgadas en los Servicios Estatales de Salud en los que la población usuaria presenta la CNS	Número de consultas otorgadas a la población usuaria en los Servicios Estatales de Salud	60	Proporción de consultas otorgadas en las SESA en las que la población usuaria presenta la Cartilla Nacional de Salud (CNS) con relación al total de consultas otorgadas	85
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	7.1.1	Proceso	Número de acuerdos cumplidos	Número de acuerdos generados	320	Acuerdos de coordinación e integración cumplidos del Grupo Estatal Intersectorial de Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	3
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.1.1	Proceso	Número de Agentes de Salud capacitados en temas de salud pública	Total de Agentes esperados de acuerdo al número de población de la comunidad a certificarse como promotora de la salud	100	Porcentaje de Agentes de Salud capacitados en temas de salud pública	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.1.2	Proceso	Número de Procuradoras(es) de Salud capacitados en temas de salud pública	Total de Procuradoras(es) de Salud esperados de acuerdo al número de población de la comunidad a certificarse como favorable a la salud	100	Procuradoras(es) de Salud capacitados en temas de salud pública	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.3.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa	Número de personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa, programado a recibir capacitación	100	Personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa	100

2	Entornos y Comunidades Saludables	2.3.1	Proceso	Reuniones del comité estatal de comunidades saludables realizadas	Reuniones del comité estatal de comunidades saludables programadas	100	Reuniones de planeación y ejecución de acciones del comité estatal de comunidades saludables.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.4.1	Resultado	Comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como Promotoras de la Salud	Comunidades de 500 a 2500 habitantes programadas a certificarse como Promotoras de la Salud	100	Comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.5.1	Proceso	Número de entornos certificados como favorables a la salud	Número de entornos programados a certificar como favorables a la salud	100	Generar espacios favorables a la salud, que trasciendan el aspecto y características físicas, con el fin de preservar, cuidar y proteger la salud de los individuos, familias y comunidades, por medio del desarrollo de competencias para el cuidado de la salud y la mejora del ambiente y del entorno.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.1.2	Proceso	Número de municipios activos en el año	Número total de municipios en el año	20	Municipios que han cumplido con los requisitos de municipio incorporado y que cumplen con el 50% de avance de las actividades del Programa Municipal de Promoción de la Salud.	74
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.1.3	Proceso	Número de municipios con personal del ayuntamiento capacitado en el año	Número total de municipios	20	Municipios que han capacitado a su personal en temas de Promoción de la Salud y de Salud Pública	74
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.5.1	Proceso	Número de ferias integrales de promoción de la salud para prevención de la violencia realizadas	Número de ferias integrales de promoción de la salud para prevención de la violencia programadas	100	Ferias integrales de promoción de la salud para la prevención de la violencia, en espacios públicos	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.8.1	Proceso	Número de reuniones de la Red Estatal de Municipios por la Salud realizadas	Número de reuniones de la Red Estatal de Municipios por la Salud programadas	100	Reuniones con presidentes municipales de la Red Estatal de Municipios por la Salud, se consideran las reuniones de instalación de la Red y/o para la elaboración del programa anual de trabajo; de seguimiento y de evaluación de actividades.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	4.2.1	Proceso	Número de jurisdicciones sanitarias supervisadas por el programa en el año	Número de jurisdicciones sanitarias programadas a supervisar por el programa en el año	100	Porcentaje de jurisdicciones sanitarias supervisadas para evaluar la operación y avances del programa Entornos y Comunidades Saludables.	100
3	Alimentación y Actividad Física	1.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Porcentaje de eventos educativos para la promoción de la alimentación correcta y el consumo de agua simple potable en diferentes entornos.	100
3	Alimentación y Actividad Física	2.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados.	Número de eventos educativos programados.	100	Porcentaje de eventos educativos para la promoción de la actividad física en diferentes entornos	100
3	Alimentación y Actividad Física	3.1.1	Proceso	Número de campañas realizadas	Número de campañas programadas	128	Número de campañas educativas a nivel estatal de los temas prioritarios del programa	4
3	Alimentación y Actividad Física	4.2.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Porcentaje de eventos educativos para la sensibilización de la importancia de la lactancia materna exclusiva como factor protector y la alimentación complementaria correcta.	100

3	Alimentación y Actividad Física	5.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Porcentaje de eventos educativos para la difusión de la cultura alimentaria tradicional.	100
3	Alimentación y Actividad Física	6.1.1	Proceso	Capacitaciones impartidas	Capacitaciones programadas	100	Porcentaje de cursos de capacitación de los temas prioritarios del programa dirigido al personal de salud	100
3	Alimentación y Actividad Física	7.1.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas	Número de supervisiones programadas	90	Porcentaje de supervisiones de las actividades derivadas del programa a nivel estatal y jurisdiccional	90
3	Alimentación y Actividad Física	7.2.1	Resultado	Número de personas con hábitos correctos de alimentación y actividad física	Total de población encuestada	10	Porcentaje de la población que tiene correctos hábitos alimentarios y de actividad física	10

313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
SIN DATOS								

315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Seguridad Vial	1.1.1	Proceso	Número de Observatorios Estatales de Lesiones con acta de creación	Total de entidades federativas	19	Número de Observatorios Estatales de Lesiones con acta de creación entre el total de entidades federativas	1
1	Seguridad Vial	1.4.1	Proceso	Número de Observatorios Estatales de Lesiones que proporcionan semestralmente información al Observatorio Nacional	Número de Observatorios Estatales de Lesiones instalados	8	Número de Observatorios Estatales de Lesiones que proporcionan semestralmente información al Observatorio Nacional entre el número de Observatorios Estatales de Lesiones instalados	1
1	Seguridad Vial	3.2.1	Proceso	Total de población del grupo de edad de 10 a 49 años que ha recibido pláticas de sensibilización sobre seguridad vial en las entidades federativas entre el total de población del grupo de edad de 10 a 49 años	Total de población del grupo de edad de 10 a 49 años	1	Total de población del grupo de edad de 10 a 49 años que ha recibido pláticas de sensibilización sobre seguridad vial en las entidades federativas	100
1	Seguridad Vial	4.1.1	Proceso	Número de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes conformados	Total de entidades federativas	23	Número de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes conformados entre el total de entidades federativas	1
1	Seguridad Vial	4.2.1	Proceso	Número de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes activos	Total de entidades federativas	20	Número de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes activos entre el total de entidades federativas	1

1	Seguridad Vial	5.1.1	Proceso	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría	Total de municipios prioritarios	74	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría entre el total de municipios prioritarios	2
1	Seguridad Vial	6.1.1	Proceso	Número de entidades federativas que cuentan con Centro Regulador de Urgencias Médicas en operación	Total de entidades federativas	14	Número de entidades federativas que cuentan con Centro Regulador de Urgencias Médicas en operación entre el total de entidades federativas	1

316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	5.1.1	Resultado	Número de Diagnósticos del Marco Analítico Básico realizados por el LESP	Número de Diagnósticos del Marco Analítico Básico de la RNLS	27	Número de Diagnósticos del Marco Analítico Básico realizados por el LESP	22
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	5.1.2	Proceso	Número de muestras procesadas del Marco Analítico Básico en el LESP	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico Básico en el LESP	95	Porcentaje de cobertura del servicio diagnóstico del Marco Analítico Básico	95

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	2.2.1	Proceso	Condomes distribuidos a personas con VIH e ITS en Servicios Especializados.	Personas de 18 a 60 años registradas en el SALVAR.	60	Mide el número de condones distribuidos en el año por persona con VIH e ITS que acuden a los servicios especializados (Saish y Capasits).	60
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.1.1	Resultado	Personas seropositivas no tratadas anteriormente cuyo primer recuento de linfocitos CD4 fue menor a 200 células/µl en la SS.	Personas seropositivas no tratadas anteriormente que tuvieron el primer recuento de linfocitos CD4 en el año en la SS.	100	Es la proporción de personas no tratadas anteriormente con un recuento de linfocitos CD4 menor a 200 células/µl, con respecto a la meta de personas no tratadas anteriormente, que tuvieron un primer recuento de CD4 durante el periodo de notificación en la Secretaría de Salud (SS).	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1	Resultado	Número de personas con VIH en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida en los últimos 12 meses (<1,000 copias/ml) en la Secretaría de Salud.	Número de personas con VIH en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud.	90	Mide el impacto la proporción de personas con VIH en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida (<1000 copias/ml). Una alta proporción de personas con carga viral suprimida implica una baja tasa de transmisión el denominado basado en el programa permite medir la supresión viral de todas las personas en tratamiento, independiente de cuando empezaron tratamiento.	90

1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.3.1	Proceso	Personas en TAR que refirieron a tratamiento para la TB activa en la Secretaría de Salud.	Personas con TB y VIH en la Secretaría de Salud.	100	Es el porcentaje de personas referidas a tratamiento para la TB activa en personas en TAR en la Secretaría de Salud, con respecto a las personas con TB y VIH registradas en la Secretaría de Salud.	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	5.1.1	Proceso	Consultas de ITS de primera vez en la Secretaría de Salud.	Meta estimada de consultas de ITS de primera vez en la Secretaría de Salud.	100	Intenta promover la atención de las ITS en la Secretaría de Salud (SS), a través de aumentar el número de consultas de ITS de primera vez.	100

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	1.1.1	Proceso	Número de informes de campaña enviados al CNEGS	Número de informes de campaña programados por entidad federativa	100	Proporción de informes estatales de campaña de la "semana de sensibilización en cáncer de cuello uterino" y del "mes del cáncer de la mujer" recibidos respecto a lo programado para el año	100
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.2.1	Proceso	Mujeres de 40 a 69 años con mastografía de tamizaje	Mujeres de 40 a 69 años programadas para tamizaje en el año en curso	26	Proporción de mujeres de 40 a 69 años que cuentan con detección con mastografía	32
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.3.1	Proceso	Mujeres de 25 a 64 años con citología o prueba de VPH de primera vez	Mujeres de 25 a 64 años programadas para tamizaje	56	Proporción de mujeres de 25 a 64 años que cuentan con detección con citología o prueba de VPH	87
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	5.2.1	Proceso	Número de mujeres mayores de 18 años viviendo con VIH atendidas en CAPASITS o SAI que cuentan con detección de cáncer de cuello uterino en el último año	Número de mujeres mayores de 18 años viviendo con VIH atendidas en CAPASITS o SAI	75	Proporción de mujeres viviendo con VIH que cuentan con detección de cáncer de cuello uterino en el último año	75
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.4.1	Estructura	Promedio de los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de clínicas de colposcopia y citología al cierre 2017	Promedio de los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de clínicas de colposcopia y citología en 2016	11	Proporción de incremento en el Índice de evaluación de infraestructura (clínicas de colposcopia y laboratorios de citología)	10
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7.2.1	Resultado	Mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 en la mastografía de tamizaje que cuentan con biopsia	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 en la mastografía de tamizaje	95	Proporción de mujeres con resultado anormal en la mastografía que fueron evaluadas con biopsia del total de mujeres con resultado de BIRADS 4 o 5	95
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7.2.2	Resultado	Mujeres con resultado citológico igual o mayor a LEIAG que recibieron atención colposcópica	Mujeres con resultado citológico igual o mayor a LEIAG	95	Proporción de mujeres de 25 a 64 años con resultado citológico igual o mayor a LEIAG con evaluación colposcópica	95
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1	Proceso	Número de consultas prenatales de primera vez otorgadas en el primer trimestre gestacional, en la Secretaría de Salud	Total de consultas de primera vez otorgadas sin importar trimestre gestacional, en la Secretaría de Salud.	40	Proporción de consultas prenatales de primera vez otorgadas durante el primer trimestre gestacional, del total de consultas de primera vez para el control prenatal en la Secretaría de Salud.	44
2	Salud Materna y Perinatal	1.2.1	Proceso	Número de Posadas AME que cumplen con los requisitos establecidos	Total de Posadas AME funcionando	100	Proporción de Posadas AME que están cumpliendo con los requisitos establecidos	100

2	Salud Materna y Perinatal	1.4.1	Resultado	Número de mujeres embarazadas en control prenatal en la Secretaría de Salud, que se les realiza la prueba de VIH	Total de mujeres embarazadas en control prenatal en la Secretaría de Salud	95	Porcentaje de mujeres embarazadas en control prenatal en la Secretaría de Salud, que se les realiza la prueba para el VIH, entre del total de mujeres embarazadas en control prenatal en la Secretaría de Salud	92
2	Salud Materna y Perinatal	1.5.1	Estructura	Número de recursos humanos contratados para la atención de la salud materna y neonatal, en la Secretaría de Salud.	Total de recursos humanos programados a contratar para la atención de la salud materna y neonatal en el año	100	Proporción de recursos humanos que fueron contratados para la atención de la salud materna y neonatal, en la Secretaría de Salud, con respecto a los programados en el año.	91
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1	Proceso	Número de pruebas de tamiz neonatal metabólico realizadas	Total de nacimientos en unidades de la Secretaría de Salud	80	Porcentaje de recién nacidos de la Secretaría de Salud, que se les realiza la prueba de tamiz neonatal metabólico	99
2	Salud Materna y Perinatal	3.1.2	Proceso	Número de personal de salud de primer nivel de atención, capacitado en la atención pregestacional, prenatal, parto, puerperio y emergencias obstétricas	Total de personal de salud de primer nivel de atención, programado a capacitar en la atención pregestacional, prenatal, parto, puerperio y emergencias obstétricas, en el año	100	Proporción de personal de salud de primer nivel de atención que fueron capacitados en la atención pregestacional, prenatal, parto, puerperio y emergencias obstétricas.	100
2	Salud Materna y Perinatal	3.2.2	Proceso	Número de parteras capacitadas y evaluadas por la Secretaría de Salud	Total de parteras tradicionales activas en la Secretaría de Salud, programadas a capacitar en el año	100	Proporción de las parteras tradicionales, capacitadas en atención obstétrica y neonatal, registradas en la Secretaría de Salud.	100
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.1.1	Estructura	Número de nuevos servicios amigables instalados para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	Número de nuevos servicios amigables a instalar para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	318	Corresponde al total de servicios amigables para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente, que se planea instalar durante el año.	4
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.2.1	Estructura	Número de servicios amigables en proceso de acreditación (con autoevaluación y plan de mejora en curso)	Número de servicios amigables programados para iniciar proceso de acreditación.	235	Servicios amigables incorporados al proceso de acreditación (con autoevaluación y plan de mejora en curso)	2
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.4.1	Proceso	Número de acciones comunitarias en salud sexual y reproductiva realizadas en el periodo	Acciones comunitarias en salud sexual y reproductiva realizadas	117,655	Actividades comunitarias realizadas a través de los servicios amigables, por promotores y brigadistas juveniles	720
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.1.1	Estructura	Número de personas capacitadas en temas de salud sexual y reproductiva con calificación mayor a 8 u 80%	Total de personas asistentes a los cursos y talleres de capacitación en temas de salud sexual y reproductiva.	90	Porcentaje de personal capacitado y sensibilizado, que acredite un aprovechamiento mayor o igual a 8 u 80% en la evaluación del taller o evento	90
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.1.2	Estructura	Número de personas capacitadas en temas de salud sexual y reproductiva	Total de personas programadas para capacitación en temas de salud sexual y reproductiva.	4,200	Personal de primer nivel de atención capacitado en temas de salud sexual y reproductiva	120
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.4.1	Resultado	Mujeres adolescentes usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	Mujeres adolescentes usuarias de un método anticonceptivo	506,899	Mujeres adolescentes con vida sexual activa, que son usuarias activas de métodos anticonceptivos, y pertenecen a la población responsabilidad de la Secretaría de Salud	1,136
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	1.1.1	Resultado	No. de usuarias nuevas de la SSA: Número de mujeres que adoptan un método anticonceptivo por primera vez en la institución durante el año (incluye usuarias de condón masculino y femenino)	Número programado de mujeres que adoptarán un método anticonceptivo proporcionado en unidades médicas de la Secretaría de Salud	877,327	Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos durante el año, registradas en consulta externa (no incluye oclusiones tubéricas bilaterales ni vasectomías)	3,815

4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.3.1	Proceso	Número de personas capacitadas durante el año en temas de Planificación Familiar.	Número de personas programadas para ser capacitadas en el año en temas de Planificación Familiar	6,470	Se refiere al porcentaje de personal capacitado respecto al número de personas a capacitar en el año (meta)	90
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.6.1	Proceso	Número de aceptantes de un método anticonceptivo (DIU, OTB, IMPLANTES y Hormonales) durante el post-evento obstétrico y el puerperio	Número programado de mujeres que adoptarán un método anticonceptivo (DIU, OTB, IMPLANTES u hormonales) durante el post-evento obstétrico y el puerperio.	809,795	Número de mujeres atendidas por algún evento obstétrico durante el año (parto, aborto o cesárea) que adoptan un método anticonceptivo durante los 42 días posteriores a la atención del evento.	5,930
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1	Resultado	Número de usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud registradas en el SIS al término del periodo reportado (31 de marzo, 30 junio, 30 septiembre y 31 diciembre)	Mujeres de 15 a 49 años de edad (casadas o unidas) responsabilidad de la SSA (al término del periodo reportado)	4,802,359	Corresponde al número de mujeres de 15 a 49 años de edad que no son derechohabientes de instituciones de seguridad social y que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaría de Salud	29,230
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	4.5.1	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas	Número de visitas de supervisión programadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas al año (se programan al menos dos visitas al año por jurisdicción).	527	Corresponde al total de visitas de supervisión y asesoría que se realizan durante el año a jurisdicciones y unidades médicas de primer nivel de atención.	6
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	6.1.1	Proceso	Número de hospitales visitados y asesorados en materia de anticoncepción post-evento obstétrico durante el año	Número de hospitales de la Secretaría de Salud con mayor número de eventos obstétricos (Se programa al menos una visita por hospital al año).	120	Corresponde al número de hospitales que atienden el mayor número de eventos obstétricos en la Secretaría de Salud que recibieron supervisión y asesoría por parte del nivel estatal para mejorar la cobertura y la calidad de los servicios de anticoncepción post-evento obstétrico.	1
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	6.3.1	Estructura	Número de unidades médicas con servicios de planificación familiar instalados para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico (incluye centros de salud y hospitales).	Número de unidades médicas programadas para instalar servicios de planificación familiar para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico. (Incluye hospitales con consulta externa y centros de salud urbanos).	68	Corresponde al número de centros de salud y hospitales con alta demanda de atención de enfermedades concomitantes (diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer, sobrepeso, etc.) que cuentan con al menos un consultorio habilitado para la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción para mujeres con alto riesgo obstétrico	1
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	8.2.1	Resultado	Número de vasectomías realizadas durante el año	Número de vasectomías programadas en hombres de 20 a 64 años responsabilidad de la Secretaría de Salud durante el año.	18,430	Se refiere al número de vasectomías realizadas en la Secretaría de Salud durante el año por cada 10 mil hombres de 20 a 64 años, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	149
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.1.1	Proceso	Número de herramientas de detección de la violencia aplicadas.	Número de herramientas de detección de la violencia programadas para su aplicación.	2,141,191	Número de herramientas de detección de la violencia aplicadas a mujeres de 15 años y más unidas respecto de las herramientas de detección programadas.	15,178
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.1.2	Proceso	Número de herramientas de detección de la violencia que resultaron positivas.	Número de herramientas de detección positivas programadas.	578,122	Número de herramientas de detección de la violencia familiar y de género que resultaron positivas respecto de las programadas para su aplicación en mujeres de 15 años y más unidas.	4,098

5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.2.1	Proceso	Número de personal médico operativo capacitado y sensibilizado en la aplicación de la NOM 046.	Número de personal médico operativo programado para la capacitación y sensibilización en la aplicación de la NOM 046.	4,290	Número de personal médico operativo capacitado y sensibilizado en la aplicación de la NOM 046 respecto del personal médico operativo programado	90
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.1.2	Resultado	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severo atendidas en los servicios especializados	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severo programadas para su atención en los servicios especializados.	265,227	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severo atendidas en servicios especializados respecto del número de mujeres programadas para su atención.	1,523
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.2.1	Estructura	Número de visitas de supervisión para la operación de la NOM-046-SSA2-2005 realizadas en los servicios esenciales y especializados de salud.	Número de visitas de supervisión para la operación de la NOM-046-SSA2-2005 programadas en los servicios esenciales y especializados de salud.	490	Número de visitas de supervisión realizadas para la adecuada operación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios esenciales y especializados de salud respecto de las visitas de supervisión programadas.	6
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.4.1	Resultado	Número de grupos formados para la reeducación de víctimas de violencia de pareja.	Número de grupos programados para la reeducación de víctimas de violencia de pareja.	1,136	Número de grupos formados en las unidades esenciales de salud para la reeducación de víctimas de violencia de pareja con respecto a los grupos programados.	24
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	5.1.1	Proceso	Número de materiales de promoción y difusión elaborados y difundidos.	Número de materiales de promoción y difusión programados para su elaboración y difusión.	4	Número de materiales de promoción y difusión de una vida libre de violencia elaborados y difundidos a la población general respecto de los programados para su elaboración y difusión.	4
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	6.2.1	Resultado	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja.	Número de grupos programados para la reeducación de agresores de violencia de pareja.	1,120	Número de grupos formados en las unidades esenciales de salud para la reeducación de agresores de violencia de pareja con respecto a los grupos programados.	16
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1	Resultado	Número de personas víctimas de violación sexual atendidas en las unidades de salud de manera adecuada y oportuna.	Número de personas víctimas de violación sexual que acudieron para su atención en las unidades de salud en las primeras 72 y hasta 120 horas según corresponda.	100	Porcentaje de casos de violación sexual atendidos de manera adecuada y oportuna con respecto a las que acudieron a los servicios de salud después del suceso.	100
6	Igualdad de Género en Salud	1.4.1	Proceso	Número de actividades realizadas de promoción y difusión	Número de actividades programadas a realizar de promoción y difusión	58	Número de actividades realizadas de promoción y difusión sobre masculinidades saludables, autocuidado y cuidado de la salud familiar en los hombres con respecto a las actividades programadas a realizar.	2
6	Igualdad de Género en Salud	2.1.1	Proceso	Número de actividades realizadas de promoción y difusión	Número de actividades programadas a realizar de promoción y difusión	58	Número de actividades de promoción y difusión sobre respeto a los derechos humanos de las mujeres en la atención a la salud con respecto a las actividades programadas a realizar.	2
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.1	Estructura	Número de personal de salud operativo capacitado en género en salud, no discriminación y derechos humanos	Número de personal de salud operativo programado a capacitar en género en salud, no discriminación y derechos humanos	13,804	Número de personal de salud operativo capacitado en género en salud, no discriminación y derechos humanos respecto al personal programado a capacitar.	367

6	Igualdad de Género en Salud	3.1.2	Estructura	Número de personal directivo capacitado en género en salud, no discriminación y derechos humanos	Número de personal directivo programado a capacitar en género en salud, no discriminación y derechos humanos	433	Número de personal directivo capacitado en género en salud, no discriminación y derechos humanos respecto al personal directivo programado a capacitar	5
6	Igualdad de Género en Salud	5.1.1	Proceso	Número de actividades realizadas de difusión y promoción	Número de actividades programadas a realizar de promoción y difusión	58	Número de actividades realizadas de difusión y promoción al personal de salud en materia de prevención del hostigamiento y acoso sexual respecto a las actividades programadas a realizar.	2
6	Igualdad de Género en Salud	5.5.1	Estructura	Número de personal directivo estatal capacitado	Número de personal directivo estatal programado a capacitar	480	Número de personal directivo de los Servicios Estatales de Salud capacitado en materia de prevención del hostigamiento y acoso sexual respecto al personal directivo programado a capacitar	20

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	1.1.1	Proceso	Dosis de vacuna antirrábica aplicadas	Dosis de vacuna antirrábica programadas a aplicar	95	Mide la cobertura de dosis de vacuna antirrábica aplicada en perros y gatos	95
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	2.2.1	Proceso	Número de personas agredidas o contactos que inician tratamiento	Número de personas agredidas o contactos valoradas según la normatividad vigente	22	Mide la cobertura de tratamientos antirrábicos iniciados a personas agredidas o contactos.	22
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1	Proceso	Número de perros y gatos esterilizados	Número de perros y gatos programados a esterilizar	90	Mide la cobertura de esterilizaciones quirúrgicas en perros y gatos en lugares de alta marginación	90
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	4.1.1	Proceso	Muestras de cerebros de perros agresores, ferales y sospechosos de padecer rabia enviadas al laboratorio	Número de personas agredidas por animales sospechosos de rabia	69	Mide la cobertura de muestras cerebros de animales agresores, enfermos y ferales que se envían al laboratorio con base en el número de personas agredidas.	69
2	Prevención y Control de la Brucelosis	3.2.1	Proceso	Número de pacientes probables de brucelosis que reciben tratamiento de primera vez.	Número de pacientes con probable brucelosis positivos a la prueba de rosa de bengala.	100	Mide la cobertura de enfermos con diagnóstico probable de brucelosis que reciben tratamiento antibiótico.	100
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	1.2.1	Proceso	Pacientes con probable Fiebre manchada de las Montañas Rocosas a los que se ministró tratamiento	Pacientes con probable Fiebre manchada de las Montañas Rocosas	100	Mide la proporción de cobertura de tratamientos otorgados a los enfermos probables de Fiebre Manchada de las Montañas Rocosas	100
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	1.1.1	Proceso	Números de reuniones de Comités Intersectoriales realizadas	Números de reuniones de Comités Intersectoriales programadas	4	Mide el funcionamiento trimestral de los Comités mediante el porcentaje de cumplimiento de reuniones programadas.	4
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.1.1	Proceso	Número de Semanas con Captura de Información en Plataforma	Número de Semanas en el periodo	48	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	48
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.3.1	Proceso	Índice de Condición de Vivienda obtenido en Localidades prioritarias	Localidades prioritarias Programadas	100	Mide la probabilidad trimestral de que una vivienda sea infestada por el vector de acuerdo a las características de las viviendas.	4

4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.6.1	Proceso	Casos nuevos de dengue tratados	Casos nuevos de dengue notificados	100	Mide la proporción de tratamiento a casos nuevos de Dengue.	100
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	5.2.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Ovitrapas	Localidades Prioritarias	100	Mide semanalmente la variación de indicadores entomológicos de ovitrampas en las Localidades Prioritarias	4
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1	Proceso	Número de Localidades con Acciones de Control Larvario	Número de Localidades de Riesgo Programadas	100	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades de riesgo.	4
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2	Proceso	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en UBV	Número de Localidades prioritarias Programadas	100	Mide trimestralmente el porcentaje de cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	4
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3	Proceso	Casos Probables atendidos con acciones de Rociado Intradomiciliar reportados en la Plataforma de Vigilancia Entomológica y Control Integral del Vector	Casos Probables Notificados en la Plataforma del SINAVE	100	Mide trimestral el porcentaje de cumplimiento de atención con rociado residual intradomiciliar a casos probables reportados en la Plataforma del SINAVE	100
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.4.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Encuesta y Verificación Larvaria	Localidades Intervenidas para Control Larvario	100	Mide trimestralmente el porcentaje de Localidades prioritarias con encuesta y verificación larvaria en localidades intervenidas con Control Larvario.	4
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	9.1.1	Proceso	Unidades Entomológicas y de Bioensayo en Funcionamiento	Unidades Entomológicas y de Bioensayo Programadas	22	Mide la proporción de Unidades Entomológicas y de Bioensayo funcionando con respecto a las Unidades Previstas a funcionar por entidad federativa	1
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	9.2.1	Proceso	Número de Capacitaciones con perspectiva de género que participa en las acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad.	Número de Capacitaciones Programadas al personal que participa en las acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad.	32	Mide la proporción de personal operativo que participa en las acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad y que se le ha brindado capacitación	1
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	13.1.1	Proceso	Número de capacitaciones con perspectiva de género para la atención y manejo clínico de pacientes con Dengue No Grave, Dengue con Signos de Alarma y Dengue Grave realizadas	Número de capacitaciones programas al Personal de Salud que participa en la atención y manejo clínico con pacientes con Dengue No Grave, Dengue con Signos de Alarma y Dengue Grave	30	Mide la proporción de personal de salud capacitado en atención y manejo clínico de pacientes con Dengue No Grave, Dengue con Signos de Alarma y Dengue Grave con perspectiva de género.	1
5	Prevención y Control del Paludismo	1.1.1	Proceso	Número de Casos nuevos de paludismo con tratamiento.	Número total de casos nuevos de paludismo confirmados por microscopía.	100	Tratamiento oportuno a casos nuevos de paludismo.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.2.1	Proceso	Número de mujeres embarazadas con diagnóstico de paludismo que recibieron tratamiento	Total de mujeres embarazadas con diagnóstico de paludismo	100	Tratamientos oportuno a mujeres embarazadas con diagnóstico de paludismo	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.3.2	Proceso	Total de gotas gruesas tomadas a casos probables de paludismo	Total de casos probables de paludismo reportados.	100	Porcentaje de detección oportuna de los casos probables de paludismo	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.6.1	Proceso	Número de reuniones realizadas con el Comité Técnico Estatal para la Certificación de Area Libre de Paludismo	Número de reuniones del Comité Estatal de Certificación programadas.	4	Reuniones realizadas del Comité Técnico Estatal para gestionar, informar y realizar acciones que coadyuven a la certificación del estado como área libre de transmisión del paludismo	100

5	Prevención y Control del Paludismo	2.1.1	Proceso	Número de puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados en localidades prioritarias visitados de forma mensual	Total de puestos voluntarios, oficiales y privados en las localidades prioritarias	100	Estima la proporción de visitas para el fortalecimiento de la detección y diagnóstico oportuno de paludismo en localidades prioritarias a través de los puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados	100
5	Prevención y Control del Paludismo	2.3.1	Proceso	Número de reuniones comunitarias programadas para la información, educación y capacitación sobre paludismo en comunidades prioritarias	Número de reuniones comunitarias realizadas para la información, educación y capacitación sobre paludismo en comunidades prioritarias	100	Estima la cobertura de información, educación y capacitación sobre el paludismo en las comunidades prioritarias para el empoderamiento.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	3.2.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado en prevención y control del paludismo	Total de personal de salud en el estado que realiza actividades de prevención y control de paludismo	100	Cuantifica el porcentaje del personal de salud capacitado en prevención y control del paludismo	100
5	Prevención y Control del Paludismo	4.1.1	Resultado	Número de localidades prioritarias con infestación larvaria menor al 1% de caladas positivas posterior a la intervención comunitaria.	Número de localidades prioritarias con positividad larvaria mayor a 1% en los estudios entomológicos previos.	100	Mide la eficacia de las acciones realizadas por la comunidad para la eliminación y control de los criaderos de anofelinos	100
5	Prevención y Control del Paludismo	5.1.1	Proceso	Número de localidades prioritarias trabajadas con eliminación de criaderos de anofelinos	Total de localidades prioritarias a trabajar para la eliminación de criaderos de anofelinos	100	Estima la cobertura de localidades prioritarias trabajadas mediante la participación comunitaria en la eliminación de criaderos y hábitats de los anofelinos	100
5	Prevención y Control del Paludismo	7.1.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias con uso de pabellones impregnados con insecticidas	Total de localidades prioritarias con distribución de pabellones impregnados de insecticida	100	Estima la proporción de localidades prioritarias que usan pabellones impregnados de insecticida	100
5	Prevención y Control del Paludismo	8.1.1	Resultado	Número de brotes atendidos en las primeras 24 horas a partir de la notificación	Total de brotes notificados	100	Mide la oportunidad en la atención de brotes por paludismo la cual debe ser en menos de 24 horas a partir de la notificación	100
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	1.1.1	Proceso	Número de serologías realizadas en menores de quince años.	Número de serologías en menores de quince años programadas	4,704	Toma de muestra serológica a menores de quince años de edad, residentes de localidades prioritarias.	150
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	1.1.2	Proceso	Total de localidades prioritarias con estudios entomológicos realizados.	Total de localidades prioritarias con estudios entomológicos programados.	113	Localidades prioritarias que deberán ser encuestadas entomológicamente, previos y posteriores a las intervenciones de control químico.	2
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	2.2.1	Proceso	Número de localidades prioritarias con viviendas mejoradas con encalado exterior	Número de localidades con sus viviendas programadas	113	Promover el mejoramiento de las viviendas con materiales de la región (encalado exterior en el 20% de las viviendas), en localidades prioritarias	2
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	3.1.1	Proceso	Número de localidades rociadas con insecticida residual	Número de localidades programadas a rociar.	113	Número de localidades prioritarias con rociado intradomiciliar, aplicado en dos ciclos en las localidades con vigilancia entomológica.	2
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	4.2.1	Proceso	Número de tratamientos supervisados.	Número de casos confirmados con dos pruebas serológicas distintas.	859	Total de casos confirmados en los que se ministra el tratamiento supervisado, de acuerdo a los lineamientos especificados en el Manual de Diagnóstico y Tratamiento de la Enfermedad de Chagas.	10

7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	5.1.1	Proceso	Número de serologías de E. de Chagas realizadas a mujeres embarazadas	Total de mujeres embarazadas en el área endémica prioritaria.	769	Realizar tamizaje serológico para Enfermedad de Chagas a embarazadas, residentes o procedentes de áreas endémicas prioritarias, en cualquier momento de la gestación.	25
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	5.2.1	Proceso	Número de serologías positivas realizadas en donantes de sangre doblemente reactivos	Número donantes de sangre doblemente reactivos	6,025	Indicador de proceso: Cuantifica el incremento anual en el número de pruebas de tamizaje que son tomadas y confirmadas serológicamente en centros de transfusión sanguínea.	50
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	1.1.1	Proceso	Número focos de transmisión estudiados	Número focos de transmisión programados para estudio entomológico	9	Número de evaluaciones entomológicas que se realizarán en los estados endémicos con el fin de actualizar el catálogo de distribución de Lutzomyias y su etología para la toma de decisiones.	1
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	1.5.1	Proceso	Número de casos confirmados por el laboratorio	Número de casos registrados de leishmaniasis	402	Casos probables que se confirmarán mediante el diagnóstico de laboratorio anualmente.	70
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	3.1.1	Proceso	Número casos tratados supervisados hasta su curación.	Número de casos tratados	437	Casos a los que se les ministrarán tratamiento supervisado hasta su curación	67
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1	Proceso	Número de detecciones de diabetes mellitus realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Detecciones de Diabetes Mellitus programadas, que corresponde al 33% de la población de 20 años y más. Responsabilidad de la Secretaría de Salud, restando la población de IMSS-PROSPERA del año correspondiente.	11,358,177	Detecciones de Diabetes Mellitus realizadas en población de 20 años y más (corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud, restando la población de IMSS-PROSPERA del año correspondiente)	67,469
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.1	Proceso	Total de pacientes con DM en control glucémico mediante glucosa plasmática o HbA1c	Total de pacientes con DM en tratamiento.	336,419	Contar con los insumos suficientes que permitan evaluar de manera periódica el control de los pacientes con diabetes mellitus (glucosa plasmática en ayuno entre 70 y 130 mg/dl o bien, HbA1c menor a 7%)	5,108
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.2	Proceso	Número de pacientes con DM que al menos se les realizó una valoración de pies.	Número de pacientes con DM en tratamiento.	336,419	Realizar acciones para fomentar la detección oportuna de complicaciones crónicas a través de exploración de pie.	5,106
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.3	Estructura	Número de UNEME's EC alineadas a la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del sobrepeso, obesidad y diabetes.	Número de UNEME's EC programadas por alinear a Estrategia Nacional para la Prevención y Control del Sobrepeso, obesidad y la diabetes,	99	Garantizar que las unidades especialidades médicas UNEMEs EC cuenten insumos necesarios para realizar las actividades correspondientes a la alineación de la Estrategia Nacional contra el sobrepeso, obesidad y diabetes.	2
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.2.1	Resultado	Número de GAM EC acreditados.	Número de GAM EC programados por acreditarse.	730	Impulsar la acreditación de Grupos de Ayuda Mutua EC en el primer nivel de atención.	8
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.1	Proceso	Número de detecciones de Hipertensión arterial realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Detecciones de Hipertensión arterial programadas, que corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud, restando la población de IMSS Prospera del año correspondiente	11,358,177	Detección oportuna de hipertensión arterial en la población (corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de Secretaría de Salud, restando la población de IMSS-PROSPERA del año correspondiente)	67,469

11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.2	Proceso	Número de detecciones de Dislipidemias realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Detecciones de Dislipidemias programadas, que corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud, restando la población de IMSS Prospera del año correspondiente	2,409,310	Detección oportuna de dislipidemias, (corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de Secretaría de Salud, restando la población de IMSS-PROSPERA del año correspondiente)	14,312
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	2.2.1	Proceso	Número de personal contratado para la ENPyCOD	Número de personal programado por contratar para la ENPyCOD	700	Contratación del personal operativo, participando en Estrategia Nacional para la prevención y Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes y que realice las funciones acorde a lo marcado en los lineamientos	8
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	4.2.2	Proceso	Número de pacientes con hipertensión arterial en control con cifras menores de 140/90 mmHg	Total de pacientes con hipertensión arterial en tratamiento	545,889	Control en pacientes con Hipertensión Arterial que estén en tratamiento en el primer nivel de atención con cifras menores a 140/90 mmHg considerando los pacientes en tratamiento, ingresos, reingresos, pacientes regulares e irregulares	3,488
12	Atención del Envejecimiento	1.1.1	Resultado	Número de asesorías y supervisiones realizadas	Número de asesorías y supervisiones programadas	10	Las asesorías y supervisiones permite realizar intervenciones específicas en los procesos del Programa de Atención al Envejecimiento mejorando las acciones y fortalecer las medidas necesarias para la atención de salud de la persona adulta mayor	2
12	Atención del Envejecimiento	2.1.1	Resultado	Número de capacitaciones sobre temas de alto impacto en la salud de la persona adulta mayor realizadas	Número de cursos sobre temas de alto impacto en la salud de la persona adulta mayor programados	5	Realización de cursos sobre temas de alto impacto en la salud de la persona adulta mayor a personal de salud o cuidadores	5
12	Atención del Envejecimiento	2.1.2	Estructura	Número de documentos técnicos elaborados o actualizados	Número de documentos técnicos programados	2	Elaborar o actualizar documentos técnicos, para la atención de las enfermedades de mayor relevancia en la persona adulta mayor.	1
12	Atención del Envejecimiento	4.1.1	Estructura	Número de orientaciones y/o gestiones realizadas sobre la implementación de centros de día	Número de orientaciones y/o gestiones programadas sobre la implementación de centros de día	12	Son las orientaciones que permiten la gestión y los requerimientos necesarios para la implementación del Centro de Día como Modelo de atención geronto-geriátrica para la persona Adulta Mayor	1
12	Atención del Envejecimiento	5.1.1	Proceso	Número de COESAEN Activos	Número de COESAEN existentes	30	Es aquel que cumple con los lineamientos acordes al DOF del CONAEN integrado en la entidad federativa y sesiona como mínimo seis veces al año con fundamento en acciones para la persona Adulta Mayor, así como la generación de acuerdos y seguimiento de compromisos	1
12	Atención del Envejecimiento	5.1.2	Resultado	Número de acciones de detección y control realizados de acuerdo a los lineamientos de la SSGG a población de 60 años y más	Número de acciones de detección y control programados de acuerdo a los lineamientos de la SSGG a población de 60 años y más	60	Son las acciones detección y control realizadas a la persona adulta mayor durante la SSGG	1

12	Atención del Envejecimiento	6.2.1	Resultado	Número de boletines realizados	Número de boletines programados	4	Evaluar y difundir los indicadores de Caminando a la Excelencia	4
12	Atención del Envejecimiento	6.2.2	Resultado	Detecciones realizadas de síndromes geriátricos (caídas e incontinencia urinaria) en población adulta mayor no asegurada	Detecciones programadas de síndromes geriátricos (caídas e incontinencia urinaria) en población adulta mayor no asegurada	20	Es el número de detecciones de Síndromes Geriátricos en sus componentes que son caídas e incontinencia urinaria en personas adultas mayores no aseguradas	20
12	Atención del Envejecimiento	6.2.3	Resultado	Detecciones realizadas de Salud Mental (depresión y alteraciones de memoria) en población adulta mayor no asegurada	Detecciones programadas de Salud Mental (depresión y alteraciones de memoria) en población adulta mayor no asegurada	30	Es el número de detecciones en Salud Mental en sus componentes de depresión y alteraciones de memoria en personas adultas mayores no aseguradas	30
12	Atención del Envejecimiento	6.2.4	Resultado	Detecciones integradas realizadas de Sintomatología Prostática en población masculina de 45 años y más no aseguradas	Detecciones integradas programadas de Sintomatología Prostática en población masculina de 45 años y más no aseguradas	10	Es el número de detecciones integradas de sintomatología Prostática en población masculina de 45 años y más no aseguradas	10
12	Atención del Envejecimiento	6.2.5	Resultado	Detecciones de riesgo de fracturas por Osteoporosis realizadas en población de 50 años y más no aseguradas	Detecciones de riesgo de fracturas por Osteoporosis programadas en población de 50 años y más no aseguradas	20	Es el número de detecciones de riesgo por fracturas de osteoporosis en personas de 50 años y más no aseguradas	20
12	Atención del Envejecimiento	6.2.6	Resultado	Dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en población adulta mayor (60 años y más) no asegurada	Dosis programadas de vacuna anti-influenza en población adulta mayor (60 años y más) no asegurada	90	Es la aplicación de vacuna anti-influenza en población adulta mayor (60 años y más) no asegurada	90
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	3.2.1	Resultado	Semanas Estatales de Salud Bucal realizadas.	Semanas Estatales de Salud Bucal programadas.	64	Corresponde a la realización de las Semanas Estatales de Salud Bucal dos veces por año.	2
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	4.4.1	Resultado	Total de actividades preventivas intramuros realizadas.	Total de actividades preventivas intramuros programadas.	37,012,380	Corresponde a la aplicación del Esquema Básico de Prevención en Salud Bucal en las unidades aplicativas.	287,060
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	4.5.1	Resultado	Actividades Preventivas extramuros realizadas.	Actividades Preventivas extramuros programadas.	120,444,316	Contempla la aplicación del Esquema Básico de Prevención en Salud Bucal para preescolares y escolares, así como actividades preventivas a población en general.	1,082,529
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	5.1.1	Resultado	Número de actividades curativo asistenciales realizadas.	Número de actividades curativo asistenciales programadas.	22,067,230	Se contemplan actividades preventivas y curativo asistenciales que se realizan en unidades aplicativas.	135,752
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	6.4.1	Resultado	Número de tratamientos restaurativos atraumáticos realizados.	Número de tratamientos restaurativos atraumáticos programados.	110,586	Se contempla la aplicación del tratamiento restaurativo atraumático.	1,145
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	7.4.1	Resultado	Número de unidades aplicativas con material educativo y didáctico de salud bucal.	Total de unidades aplicativas con servicio odontológico.	5,119	Se contemplan las unidades aplicativas que reciben material educativo y didáctico en materia de Salud Bucal.	23
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	7.6.1	Resultado	Número de cursos de capacitación realizados.	Número de cursos de capacitación programados.	64	Se contemplan los cursos de capacitación en las principales estrategias del programa.	6
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	8.4.1	Resultado	Número de supervisiones realizadas.	Número de supervisiones programadas.	5,119	Se contemplan las supervisiones a unidades aplicativas en la entidad.	42

13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	8.5.1	Resultado	Número de unidades centinela con seguimiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales (SIVEPAB)	Total de unidades Centinela registradas en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales en la DGE.	441	Corresponde al seguimiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales (SIVEPAB) en las unidades centinela, de las 32 entidades federativas.	3
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	9.4.1	Resultado	Número de consultas estomatológicas realizadas.	Número de consultas estomatológicas programadas.	8,669,545	Se contempla el total de consultas de primera vez y subsecuentes del servicio estomatológico.	62,241
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.2.1	Proceso	Número de eventos de capacitación en tuberculosis realizados	Número de eventos de capacitación en tuberculosis programados	128	Eventos de capacitación dirigidos al personal de salud sobre la prevención y control de la tuberculosis, realizados en las entidades federativas.	3
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.1	Proceso	Número de sintomáticos respiratorios identificados	Número de sintomáticos respiratorios programados.	308,624	Detección de tuberculosis entre sintomáticos respiratorios	1,937
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2	Proceso	Número de casos de tuberculosis ingresados a tratamiento	Número total de casos registrados de tuberculosis programados	14,108	Iniciar tratamiento a los casos de tuberculosis nuevos y retratamientos (total de casos registrados)	111
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.3	Proceso	Número de contactos menores de 5 años de edad con terapia preventiva con isoniácida	Número de contactos menores de 5 años de edad con terapia preventiva con isoniácida programados	2,638	Iniciar a contactos de pacientes de tuberculosis niñas y niños menores de 5 años de edad, terapia preventiva con isoniácida (TPi).	22
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1	Proceso	Número de esquemas para personas con tuberculosis farmacorresistente, que ingresaron al tratamiento con fármacos de segunda línea.	Número de esquemas programados, para personas con tuberculosis farmacorresistente, que ingresaron al tratamiento con fármacos de segunda línea.	284	Tratamiento de segunda línea a personas con tuberculosis farmacorresistente.	2
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	3.4.1	Proceso	Número de personas con VIH que requirieron terapia preventiva con isoniácida	Número de personas con VIH programadas para terapia preventiva con isoniácida	11,421	Administrar terapia preventiva con isoniácida a personas con VIH que la requieran.	122
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	5.1.1	Proceso	Número de visitas de asesoría y supervisión realizadas	Número de visitas de asesoría y supervisión programadas	854	Realización de visitas de asesoría y supervisión programadas por nivel estatal a los niveles locales.	6
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1	Proceso	Reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad en Salud realizadas.	Reuniones ordinarias del Comité Estatal para la Seguridad en Salud programadas.	128	Verificar la realización de las reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad en Salud durante el año. Total 4 estatal (1 programada por trimestre)	4
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	3.1.1	Proceso	Cursos de capacitación realizados para el personal involucrado en la operación del programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.	Cursos de capacitación programados	64	Cursos de capacitación realizados por la entidad federativa para el personal involucrado en la operación del programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.	2
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	4.1.1	Estructura	Kits de reservas estratégicas integrados.	Kits de reservas estratégicas programados	96	Integración de kits de insumos y medicamentos para la atención de emergencias en salud.	3
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	5.1.1	Resultado	Total de emergencias en salud (brotes y desastres) atendidas en menos de 48 horas	Total de emergencias en salud (brotes y desastres) registradas	95	Emergencias en salud atendidas con oportunidad (brotes y desastres en menos de 48 hrs.).	95

16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	5.2.1	Proceso	Supervisiones realizadas	Supervisiones programadas	64	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias de mayor riesgo y niveles locales para verificar la operación integral del programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, con base en las cédulas de supervisión.	3
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.4	Resultado	Número de personas con factores de riesgo para Asma y EPOC estudiadas con espirometría.	Número de personas con factores de riesgo para asma y EPOC estimadas	45,320	Detección oportuna de enfermedades respiratorias crónicas, Asma y Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC)	880
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.5	Resultado	Número de Pacientes con diagnóstico de EPOC y/o Asma en tratamiento, por 6 meses mínimo y cuentan con espirometría de control	Número de pacientes con diagnóstico de EPOC y/o Asma en tratamiento por seis meses mínimo	1,981	Pacientes con diagnóstico confirmado de Asma y/o EPOC en tratamiento con broncodilatadores y corticoides al menos con 6 meses de seguimiento.	75
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.6	Resultado	Número de Pacientes identificados con EPOC con prueba de espirometría	Número de Pacientes estimados para desarrollar EPOC.	5,555	Diagnóstico confirmado de pacientes con enfermedad pulmonar obstructiva crónica mediante espirometría.	110
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.7	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de asma confirmado con espirometría y otras pruebas auxiliares diagnósticas.	Número de pacientes con factores de riesgo y/o síntomas sugestivos de asma programados	2,699	Detección de casos de Asma en la población general según la definición operacional de guías oficiales y de práctica clínica.	201
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.8	Resultado	Número de pacientes con síntomas respiratorios que acuden a consulta por síntomas respiratorios agudos y son diagnosticados por NAC, según definiciones operacionales.	Número de pacientes estimados con diagnóstico de neumonía adquirida en la comunidad que acuden a consulta por síntomas respiratorios en el año.	1,415	Casos diagnosticados de Neumonía según las definiciones operacionales de NAC en mayores de 18 años	33

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Número de niñas(os) menores de un año de edad con esquema completo de vacunación.	Niños menores de un año de edad para la Secretaría de Salud.	90	Porcentaje de cobertura de vacunación con esquema completo en menores de un año de edad	90
1	Vacunación Universal	1.1.2	Resultado	Dosis de vacunas de DPT en las niñas(os) de cuatro años registradas en el SIS	Niñas(os) de cuatro años de edad de acuerdo a la Distribución Poblacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	95	Cobertura de vacunación con DPT a niñas(os) de cuatro años de edad.	95
1	Vacunación Universal	1.2.2	Proceso	Dosis aplicadas y registradas en el Sistema de Información en Salud del 1 de enero al 31 de marzo de 2017	Total de dosis entregadas en la Entidad Federativa.	50	Logro de aplicación de la Vacuna de Influenza Estacional durante el primer trimestre de 2017	52
1	Vacunación Universal	1.2.3	Proceso	Dosis aplicadas y registradas en el Sistema de Información en Salud del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2017	Total de dosis entregadas en la Entidad Federativa.	70	Logro de aplicación de la Vacuna de Influenza Estacional durante el último trimestre de 2017	70
1	Vacunación Universal	1.3.1	Proceso	Número de capacitaciones realizadas del Programa de Vacunación Universal a personal de salud	Total de capacitaciones para personal de salud programadas por el Programa de Vacunación Universal	100	Capacitaciones realizadas en el Programa de Vacunación Universal al personal de salud involucrado.	100

1	Vacunación Universal	1.4.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas al Programa de Vacunación Universal.	Número de supervisiones programadas al Programa de Vacunación Universal.	100	Supervisiones realizadas del Programa de Vacunación Universal.	100
1	Vacunación Universal	1.5.1	Resultado	Dosis de vacunas de SRP registradas en el SIS	Niñas(os) de 12 a 23 meses de edad de acuerdo a la Distribución Poblacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	95	Cobertura de vacunación de SRP al año de edad	95
1	Vacunación Universal	1.5.2	Resultado	Dosis de vacunas de SRP registradas en el SIS	Niñas(os) de 6 años de edad de acuerdo a la Distribución Poblacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	95	Cobertura de vacunación con la segunda dosis de SRP a niñas(os) de seis años de edad.	95
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.1	Proceso	Número de menores de 10 años en control nutricional por desnutrición o bajo peso	Total de menores de 10 años de edad con desnutrición o bajo peso	80	Proporción de menores de 10 años de edad con desnutrición o bajo peso, ingresados a control nutricional.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.2	Proceso	Número de consultas de menores de 10 años de edad en control nutricional por sobrepeso-obesidad.	Total de consultas de menores de 10 años de edad con sobrepeso-obesidad.	80	Proporción de niños menores de 10 años de edad con sobrepeso-obesidad ingresados a control nutricional.	80
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.3.1	Proceso	Número de Adolescentes de 10 a 19 años con detección de IMC y evaluación nutricional en el año. (CIM 01, CIM 02, CIM 03 y CIM 04)	Total de la población de 10 a 19 años en consulta de primera vez del año 2015. (CPA 05, CPA 06, CPA 15 Y CPA 16)	80	Medir la cobertura de atención a los adolescentes, independiente al motivo de consulta, deberán contar con medición del IMC y evaluación del estado nutricional en el expediente.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	2.1.1	Proceso	Número de sesiones informativas realizadas para personal de salud y tutores en prevención de maltrato infantil.	Número de sesiones informativas programadas para personal de salud y tutores en prevención de maltrato infantil	70	El número de sesiones informativas otorgadas a personal de salud y tutores en prevención de maltrato infantil.	70
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	2.2.1	Proceso	Número de Sesiones Informativas de Prevención de Violencia, dirigidas a adolescentes, madres, padres y/o tutores realizadas.	Número de Sesiones Informativas de Prevención de Violencia, dirigidas a adolescentes, madres, padres y/o tutores programadas.	80	Medir el número de sesiones informativas llevadas a cabo para adolescentes, madres, padres y/o tutores en prevención de violencia en la adolescencia.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	2.2.2	Proceso	Número de Intervenciones de Prevención de Violencia en la Adolescencia dirigidas a la familia y la comunidad realizadas.	Número de Intervenciones de Prevención de Violencia en la Adolescencia dirigidas a la familia y la comunidad programadas.	80	Medir las intervenciones llevadas a cabo de prevención de violencia en la adolescencia, dirigidas a la familia y la comunidad.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas al Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia.	Número de supervisiones programadas al Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia.	90	Medir las supervisiones realizadas al Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	3.1.2	Proceso	Número de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia en el año.	Número de supervisiones programadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia en el año.	80	La proporción de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia en el año.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	4.1.1	Proceso	Número del personal de salud en contacto con el paciente del primer nivel de atención, capacitado en temas de atención integrada en la infancia.	Total de personal de los Servicios de Salud del primer nivel de atención en contacto con el paciente.	20	La proporción del personal de Salud del primer nivel de atención en contacto con el paciente, capacitado en temas de atención integrada en la infancia en modalidad presencial o a distancia.	20
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	4.1.3	Proceso	Número de personal de salud que interviene en la operación del Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia capacitado	Número de personal de salud que interviene en la operación del Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia programado	80	Medir el número de personal de salud que interviene en la operación del Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia capacitado	100

2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.1	Proceso	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez que reciben tratamiento con Plan A y B.	Total de menores de cinco años de edad con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez.	98	Niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda que reciben tratamiento con Plan A y B de hidratación.	98
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.2	Proceso	Número de menores de cinco años de edad con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez que reciben tratamiento con Plan C.	Total de menores de cinco años de edad que acuden a consulta de primera vez en el año por Enfermedad Diarreica Aguda.	2	Los menores de cinco años de edad con Enfermedad Diarreica Aguda que reciben tratamiento con Plan C de hidratación	2
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.2.1	Proceso	Número de menores de cinco años de edad con Infección Respiratoria Aguda de primera vez que reciben tratamiento sintomático.	Total de menores de cinco años de edad con Infección Respiratoria Aguda de primera vez.	70	La proporción de menores de cinco años de edad con Infección Respiratoria Aguda de primera vez que reciben tratamiento sintomático.	70
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.2.1	Proceso	Número total de GAPS en operación en la entidad federativa	Número de GAPS programados.	80	Medir los Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud (GAPS) operando en la entidad federativa.	100
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.1.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas a unidades médicas acreditadas y unidades de primer nivel de atención	Número de supervisiones programadas a unidades médicas acreditadas y unidades médicas de primer nivel de atención	90	Realizar las supervisiones programadas para los procesos de COECIA, capacitación, búsqueda intencionada, sistemas de información y difusión en el primer nivel de atención y en las Unidades Médicas Acreditadas	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.2.1	Proceso	Instituciones participantes del Sector Salud en los COECIA	Total de instituciones del Sector Salud con presencia en las entidades federativas	63	Medir la participación de las autoridades del Sector Salud con presencia en las entidades federativas, en las sesiones del COECIA	63
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	2.1.1	Proceso	Número de personas capacitadas (pediatras, médicos generales, pasantes de servicio social y enfermeras) para la identificación de signos y síntomas de sospecha de cáncer en niñas, niños y adolescentes	Número de personas programadas a capacitar (pediatras, médicos generales, pasantes de servicio social y enfermeras) para la identificación de signos y síntomas de sospecha de cáncer en niñas, niños y adolescente	90	Capacitar al 100% de los médicos pasantes de servicio social en primer nivel de atención, mínimo 5% más que el año anterior de médicos generales, pediatras y enfermeras del primero y segundo nivel de atención	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	2.1.3	Resultado	Número de menores de 18 años diagnosticados con cáncer en etapas tempranas y riesgo habitual o bajo, en las unidades médicas	Total de menores de 18 años diagnosticados con cáncer en las unidades médicas	32	Detectar >= a 32% de los casos en etapas tempranas o riesgo habitual o bajo, del total de los casos diagnosticados con cáncer en menores de 18 años	32
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Proceso	Número de casos capturados en el Registro de Cáncer en Niños y Adolescentes	Total de casos registrados en el Sistema del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos	100	Evaluación y análisis de los sistemas de información relacionados al cáncer en la infancia y adolescencia	99
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	3.3.1	Proceso	Número de pacientes con cáncer con seguimiento	Número de pacientes diagnosticados	80	Dar seguimiento a los Pacientes menores de 18 años con cáncer	100
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	4.1.2	Proceso	Capacitaciones realizadas en temas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital	Capacitaciones programadas en temas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital programadas	100	Capacitaciones en temas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital	100
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	4.2.1	Proceso	Número de Aulas activadas	Número de Aulas programadas que deben estar funcionando al cierre del año	100	Activación de nuevas aulas y entrega de insumos programados para las Aulas de la estrategia de Sigamos Aprendiendo en el Hospital en entidades federativas	100

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General.

ANEXO 5

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	5.1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Sustancias biológicas Descripción complementaria: Reactivos y Biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1.00	59,704	59,704.00
TOTAL							59,704.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	2.2.1.8	Ramo 12-Apoyo Federal	Condón masculino. De hule látex. Envase con 100 piezas.	78.49	2,560	200,934.40
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas rápidas. Prueba rápida para la determinación cualitativa en sangre total de anticuerpos IgG por inmunocromatografía contra el virus de la inmunodeficiencia humana Tipos 1 y 2. Estuche para mínimo 24 pruebas. TATC. Descripción complementaria: El costo y la cantidad es por prueba	75.98	5,500	417,890.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de <i>Treponema pallidum</i> en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas. Descripción complementaria: El costo y la cantidad es por prueba	61.52	1,500	92,280.00

1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Efavirenz, Emtricitabina, Tenofovir Fumarato De Disoproxilo. Tableta Cada Tableta Contiene: Efavirenz 600 Mg. Emtricitabina 200 Mg. Fumarato De Disoproxilo De Tenofovir 300 Mg Equivalente A 245 Mg Tenofovir Disoproxil. Envase Con 30 Tabletas.	2,404.15	6,420	15,434,643.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir. Tableta Cada Tableta Contiene: Etanolato De Darunavir Equivalente A 400 Mg De Darunavir. Envase Con 60 Tabletas.	3,319.06	378	1,254,604.68
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Dolutegravir. Tableta Cada Tableta Contiene: Dolutegravir Sódico Equivalente A 50 Mg De Dolutegravir. Envase Con 30 Tabletas.	4,076.60	134	546,264.40
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Zidovudina. Cápsula Cada Cápsula Contiene: Zidovudina 100 Mg. Envase Con 100 Cápsulas.	185.00	18	3,330.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Atazanavir. Cápsula Cada Cápsula Contiene: Sulfato De Atazanavir Equivalente A 300 Mg De Atazanavir. Envase Con 30 Cápsulas.	2,764.85	1,670	4,617,299.50
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lamivudina/Zidovudina. Tableta Cada Tableta Contiene: Lamivudina 150 Mg. Zidovudina 300 Mg. Envase Con 60 Tabletas.	772.00	424	327,328.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Didanosina. Cápsula Con Gránulos Con Capa Entérica Cada Cápsula Con Gránulos Con Capa Entérica Contiene: Didanosina 400 Mg. Envase Con 30 Cápsulas.	1,056.91	49	51,788.59
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Maraviroc. Tableta Cada Tableta Contiene: Maraviroc 150 Mg. Envase Con 60 Tabletas.	6,622.47	14	92,714.58
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Maraviroc. Tableta Cada Tableta Contiene: Maraviroc 300 Mg. Envase Con 60 Tabletas.	6,622.47	4	26,489.88
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Didanosina. Cápsula Con Gránulos Con Capa Entérica Cada Cápsula Con Gránulos Con Capa Entérica Contiene: Didanosina 250 Mg. Envase Con 30 Cápsulas.	657.47	8	5,259.76
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Enfuvirtida. Solución Inyectable. Cada Frasco Ampula Con Liofilizado Contiene: Enfuvirtida 108 Mg. Envase Con 60 Frascos Ampula Con Liofilizado Y 60 Frascos Ampula Con 1.1 Ml De Agua Inyectable.	22,449.79	3	67,349.37
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lamivudina. Solución Cada 100 Ml Contienen: Lamivudina 1 G. Envase Con 240 Ml Y Dosificador.	835.10	125	104,387.50
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir. Solución Cada 100 Ml Contienen: Sulfato De Abacavir Equivalente A 2 G De Abacavir. Envase Con Un Frasco De 240 Ml Y Pipeta Dosificadora.	578.00	50	28,900.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir. Tableta Cada Tableta Contiene: Sulfato De Abacavir Equivalente A 300 Mg De Abacavir. Envase Con 60 Tabletas.	500.00	234	117,000.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Tipranavir. Cápsula Cada Cápsula Contiene: Tipranavir 250 Mg. Envase Con 120 Cápsulas.	3,229.36	9	29,064.24
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Emtricitabina. Cápsula Cada Cápsula Contiene: Emtricitabina 200 Mg. Envase Con 30 Cápsulas.	490.00	39	19,110.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Tenofovir Disoproxil Fumarato O Tenofovir. Tableta Cada Tableta Contiene: Tenofovir Disoproxil Fumarato 300 Mg. O Tenofovir Disoproxil Fumarato 300 Mg Equivalente A 245 Mg De Tenofovir Disoproxilo. Envase Con 30 Tabletas.	2,000.12	460	920,055.20
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir. Tableta Cada Tableta Contiene: Etanolato De Darunavir Equivalente A 600 Mg De Darunavir. Envase Con 60 Tabletas.	4,978.59	206	1,025,589.54
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Efavirenz. Comprimido Recubierto Cada Comprimido Contiene: Efavirenz 600 Mg. Envase Con 30 Comprimidos Recubiertos.	371.83	1,432	532,460.56

1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir-Lamivudina. Tableta Cada Tableta Contiene: Sulfato De Abacavir Equivalente A 600 Mg De Abacavir. Lamivudina 300 Mg. Envase Con 30 Tabletas.	1,379.32	1,658	2,286,912.56
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Emtricitabina-Tenofovir Disoproxil Fumarato. Tableta Recubierta Cada Tableta Recubierta Contiene: Tenofovir Disoproxil Fumarato 300 Mg Equivalente A 245 Mg De Tenofovir Disoproxil. Emtricitabina 200 Mg. Envase Con 30 Tabletas Recubiertas.	2,124.62	2,905	6,172,021.10
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Nevirapina. Suspensión Cada 100 Mililitros Contienen: Nevirapina Hemihidratada Equivalente A 1 G De Nevirapina Envase Con 240 MI Con Dosificador.	332.80	16	5,324.80
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Zidovudina. Solución Oral Cada 100 MI Contienen: Zidovudina 1 G. Envase Con 240 ML.	515.00	146	75,190.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Zidovudina. Cápsula Cada Cápsula Contiene: Zidovudina 250 Mg. Envase Con 30 Cápsulas.	220.00	344	75,680.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Etravirina. Tableta Cada Tableta Contiene: Etravirina 100 Mg. Envase Con 120 Tabletas.	5,429.27	97	526,639.19
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lopinavir-Ritonavir. Solución Cada 100 MI Contienen: Lopinavir 8.0 G. Ritonavir 2.0 G. Envase Frasco Ambar Con 160 MI Y Dosificador.	1,714.00	85	145,690.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Raltegravir. Comprimido Cada Comprimido Contiene: Raltegravir Potásico Equivalente A 400 Mg De Raltegravir Envase Con 60 Comprimidos.	5,308.92	581	3,084,482.52
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Ritonavir. Cápsula O Tableta. Cada Cápsula O Tableta Contiene: Ritonavir 100 Mg. Envase Con 30 Tabletas	347.96	2,118	736,979.28
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lamivudina. Tableta. Cada Tableta Contiene: Lamivudina 150 Mg. Envase Con 60 Tabletas.	584.00	73	42,632.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lopinavir-Ritonavir. Tableta. Cada Tableta Contiene: Lopinavir 100 Mg. Ritonavir 25 Mg. Envase Con 60 Tabletas.	1,100.00	73	80,300.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lopinavir-Ritonavir. Tableta Cada Tableta Contiene: Lopinavir 200 Mg. Ritonavir 50 Mg. Envase Con 120 Tabletas.	2,656.00	1,428	3,792,768.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Nevirapina. Tableta. Cada Tableta Contiene: Nevirapina 200 Mg. Envase Con 60 Tabletas.	384.16	339	130,230.24
TOTAL							43,069,592.89

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7.2.2.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivos por inmunohistoquímica. Sistema de Detección de Alta Sensibilidad con Polímeros Conjugados Para inmunohistoquímica en tejido fijado en formol o tejido en fresco. Para técnica manual o automatizada. El usuario determinará estas características de acuerdo a sus necesidades. La clona la determinará el usuario. Prueba. RTC. Descripción complementaria: Reactivos para procesamiento de receptores de estrógenos, progesterona y HER2 Neu en biopsias de mama	2,500.00	3	7,500.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Misoprostol. Tableta. Cada Tableta Contiene: Misoprostol 200 µg. Envase Con 12 Tabletas	580.00	713	413,540.00

5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Emtricitabina-Tenofovir Disoproxil Fumarato. Tableta Recubierta Cada Tableta Recubierta Contiene: Tenofovir Disoproxil Fumarato 300 Mg Equivalente A 245 Mg De Tenofovir Disoproxil. Emtricitabina 200 Mg. Envase Con 30 Tabletas Recubiertas. Descripción complementaria: Truvada Adultos	2,124.62	10	21,246.20
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Lopinavir-Ritonavir. Tableta Cada Tableta Contiene: Lopinavir 200 Mg. Ritonavir 50 Mg. Envase Con 120 Tabletas. Descripción complementaria: Kaletra Adultos	2,656.00	10	26,560.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Lamivudina. Solución Cada 100 Ml Contienen: Lamivudina 1 G. Envase Con 240 Ml Y Dosificador. Descripción complementaria: 3TC (Menores de 9 años)	835.10	3	2,505.30
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Lopinavir-Ritonavir. Tableta. Cada Tableta Contiene: Lopinavir 100 Mg. Ritonavir 25 Mg. Envase Con 60 Tabletas. Descripción complementaria: Kaletra (Menores de 9 a 15 años)	1,100.00	20	22,000.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Lopinavir-Ritonavir. Solución Cada 100 Ml Contienen: Lopinavir 8.0 G. Ritonavir 2.0 G. Envase Frasco Ambar Con 160 Ml Y Dosificador. Descripción complementaria: Kaletra (Menores de 9 años)	1,714.00	6	10,284.00
TOTAL							503,635.50

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Penicilina L.A. Penicilina G Procaínica 100,000 U.I., Penicilina G Benzatínica 100,000 U.I., Dihidroestreptomina base 200 mg., C.b.p. 1 ml. Frasco con 100 ml.	398.00	10	3,980.00
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Frasco con producto liofilizado y 5 ml de diluyente	215.00	95	20,425.00
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Frasco con 25 ml	99.41	38	3,777.58
2	Prevención y Control de la Brucelosis	3.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Rifampicina. Suspensión Oral Cada 5 Ml Contienen: Rifampicina 100 Mg. Envase Con 120 Ml Y Dosificador. Descripción complementaria: Antibiótico de inicio de pacientes probables de brucelosis	60.00	8	480.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida Biorracional al 7.48% en cajas con 4,000 tabletas	27,778.27	12	333,339.24
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida: Regulador de Crecimiento al 9.3% en caja con 4 tarros de 200 ml	55,680.00	3	167,040.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida organofosforado al 41% microemulsión en bidón de 20 litros	13,578.00	111	1,507,158.00

4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida organofosforado en base oleosa al 13.624% en tambores de 208 litros	135,574.00	22	2,982,628.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida Organofosforado al 40% emulsión en agua en bidones de 20 litros	14,400.00	42	604,800.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida carbamato al 80% cuñete de 25 kg con 200 sobres de 125 gramos cada uno	42,470.14	20	849,402.80
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida carbamato al 70% en cuñetes de 4.5 kg con 32 sobres de 143 gramos	17,510.01	49	857,990.49
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Levofloxacino, tableta de 250 mg	1.16	234	271.44
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Protionamida tabletas de 250 mg	2.87	6,500	18,655.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Tableta de pirazinamida de 400 mg	0.46	21,600	9,936.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Linezolid, tableta de 600 mg	52.90	39	2,063.10
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Imipenem Y Cilastatina. Solución Inyectable. Cada Frasco Ampula Con Polvo Contiene: Imipenem Monohidratado Equivalente A 500 Mg De Imipenem. Cilastatina Sódica Equivalente A 500 Mg De Cilastatina. Envase Con Un Frasco Ampula.	60.00	13	780.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amikacina. Solución Inyectable. Cada Ampolleta O Frasco Ampula Contiene: Sulfato De Amikacina Equivalente A 500 Mg De Amikacina. Envase Con 1 Ampolleta O Frasco Ampula Con 2 Ml.	16.97	26	441.22
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Protionamida tabletas de 250 mg	2.48	468	1,160.64
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Cicloserina, cápsulas de 250 mg	9.49	12,040	114,259.60
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida, tabletas de 400 mg	0.47	234	109.98
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Etambutol, tabletas de 400 mg	0.86	1,440	1,238.40
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Clofazimina, tabletas de 100 mg	17.51	78	1,365.78
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Amoxicilina Acido clavulánico, cápsula de 875/125 mg	2.67	78	208.26
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Isoniazida, tableta de 300 mg	0.38	1,204	457.52

14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Kanamicina. Solución Inyectable Cada Frasco Ampula Contiene: Sulfato De Kanamicina 1 G. Envase Con Un Frasco Ampula.	37.78	70	2,644.60
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Moxifloxacin tableta de 400 mg	13.94	234	3,261.96
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Acido para amino salicílico, PAS sobre con 9.2 g	25.99	667	17,335.33
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Capreomicina 1 g, vial con polvo para inyectar	131.22	78	10,235.16
TOTAL							7,515,445.10

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna Acelular Antipertussis. Con Toxoides Diftérico Y Tetánico Adsorbidos, Con Vacuna Antipoliomielítica Inactivada Y Con Vacuna Conjugada De <i>Haemophilus Influenzae</i> Tipo B. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 Ml De Vacuna Reconstituida Contiene: Toxoide Diftérico Purificado ? 30 Ui. Toxoide Tetánico Purificado ? 40 Ui. Toxoide Pertussico Purificado Adsorbido 25 ?G. Con O Sin Pertactina 8 ?G. Hemaglutinina Filamentosa Purificada Adsorbida 25 ?G. Virus De La Poliomieltitis Tipo 1 Inactivado 40 Ud*. Virus De La Poliomieltitis Tipo 2 Inactivado 8 Ud*. Virus De La Poliomieltitis Tipo 3 Inactivado 32 Ud*. <i>Haemophilus Influenzae</i> Tipo B 10 ?G. (Conjugado A La Proteína Tetánica). *Unidades De Antígeno D. Envase Con 1 Dosis En Jeringa Preenada De Vacuna Acelular Antipertussis Con Toxoides Diftérico Y Tetánico Adsorbidos Y Vacuna Antipoliomielítica Inactivada Y 1 Dosis En Frasco Ampula Con Liofilizado De Vacuna Conjugada De <i>Haemophilus Influenzae</i> Tipo B, Para Reconstituir Con La Suspensión De La Jeringa.	189.97	46,200	8,776,614.00
1	Vacunación Universal	1.2.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna antiinfluenza. Suspensión inyectable. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas autorizadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el periodo pre-invernal e invernal de los años correspondientes del hemisferio norte. A/California/7/ 2009 (H1N1) 15 µg HA A/Perth/16/2009. (H3N2) 15 µg HA Cepa análoga A/Wisconsin/ 15/2009. B/Brisbane/60/2008 15 µg HA. Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis).	58.43	105,350	6,155,600.50
TOTAL							14,932,214.50
Gran total							66,080,591.99

NOTA: La descripción del objeto para el que serán utilizados los insumos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio), del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE, los cuales serán consumidos conforme a las metas e indicadores de cada Programa.

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública financiados con la fuente de financiamiento de Anexo IV–Apoyo Federal

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Levonorgestrel. Gragea Cada Gragea Contiene: Levonorgestrel 0.03 Mg. Envase Con 35 Grageas.	1,570
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.2	Anexo IV-Apoyo Federal	Medroxiprogesterona Y Cipionato De Estradiol. Suspensión Inyectable Cada Ampolleta O Jeringa Contiene: Acetato De Medroxiprogesterona 25 Mg. Cipionato De Estradiol 5 Mg. Envase Con Una Ampolleta O Jeringa Prellenada De 0.5 Ml.	8,995
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.2	Anexo IV-Apoyo Federal	Noretisterona. Solución Inyectable Oleosa Cada Ampolleta Contiene: Enantato De Noretisterona 200 Mg. Envase Con Una Ampolleta De 1 Ml.	3,200
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.3	Anexo IV-Apoyo Federal	Norelgestromina-Etinilestradiol. Parche Cada Parche Contiene: Norelgestromina 6.00 Mg. Etinilestradiol 0.60 Mg. Envase Con 3 Parches.	3,180
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.5	Anexo IV-Apoyo Federal	Etonogestrel. Implante El Implante Contiene: Etonogestrel 68.0 Mg. Envase Con Un Implante Y Aplicador.	1,840
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.9	Anexo IV-Apoyo Federal	Dispositivos. Intrauterino. T de cobre, 380 A. Anticonceptivo estéril con 380 mm2, de cobre, plástico grado médico 77% y sulfato de bario USP 23%, con filamento largo de 30 cm con tubo insertor, tope y émbolo insertor. Pieza.	3,360
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.10	Anexo IV-Apoyo Federal	Dispositivos. Dispositivo Intrauterino, T de cobre para nülparas, estéril, con 380 mm2 de cobre enrollado con bordes redondos, con longitud horizontal de 22.20 a 23.20 mm, longitud vertical de 28.0 a 30.0 mm, filamento de 20 a 25 cm, bastidor con una mezcla del 77 al 85% de plástico grado médico y del 15 al 23% de sulfato de bario, con tubo insertor y aplicador montable con tope cervical. Pieza.	430
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.11	Anexo IV-Apoyo Federal	Levonorgestrel. Polvo El Dispositivo Con Polvo Contiene: Levonorgestrel (Micronizado) 52 Mg. Envase Con Un Dispositivo.	200
TOTAL (PESOS)					3,412,675.80

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Prueba en tira reactiva, cartucho o cubeta de reacción descartable, para la determinación cuantitativa de hemoglobina glucosilada fracción A1c en sangre capilar venosa. Caja con 10 ó 20 pruebas.	13,000
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Tiras reactivas. Tira reactiva para la determinación semicuantitativa de microalbúmina en orina, en un rango de 10 a 100 mg/L, en un tiempo aproximado de un minuto. Tubo con 25, 30 ó 50 tiras reactivas. RTC y/o TA	3,000
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Tiras reactivas. Tira Reactiva. Para determinación de glucosa en sangre capilar con límite de medición en glucómetro hasta 500 o 600 mg/dl. Con membrana hidrofílica impregnada con activante químico: glucosa oxidasa, con reductor e indicador o glucosa deshidrogenasa. Para la determinación de glucosa. Envase con 25, 50 ó 100 tiras. TATC.	190,000
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.2.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Tiras reactivas para determinación cuantitativa de perfil de lípidos (para ser utilizadas en equipo portátil para la determinación cuantitativa de colesterol total, colesterol HDL, colesterol LDL, triglicéridos) presentación: frasco con 10, 15 ó 25 tiras reactivas.	12,000
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	4.2.2.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Tiras reactivas. Tira reactiva para la determinación semicuantitativa de microalbúmina en orina, en un rango de 10 a 100 mg/L, en un tiempo aproximado de un minuto. Tubo con 25, 30 ó 50 tiras reactivas. RTC y/o TA	3,000
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Isoniazida Y Rifampicina. Tableta Recubierta Cada Tableta Recubierta Contiene: Isoniazida 400 Mg. Rifampicina 300 Mg. Envase Con 90 Tabletas Recubiertas.	150
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Isoniazida, Rifampicina, Pirazinamida, Etambutol. Tableta Cada Tableta Contiene: Isoniazida 75 Mg. Rifampicina 150 Mg. Pirazinamida 400 Mg. Clorhidrato De Etambutol 300 Mg. Envase Con 240 Tabletas.	150
TOTAL (PESOS)					11,313,880.00

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
1	Vacunación Universal	1.1.1.1	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna B.C.G. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.1 Ml De La Suspensión Reconstituida De Bacilos Atenuados Contiene La Cepa: Francesa 1173P2 200 000-500 000 Ufc. O Danesa 1331 200 000-300 000 Ufc. O Glaxo* 1077 800 000-3 200 000 Ufc. O Tokio 172 200 000-3 000 000 Ufc. O Montreal 200 000-3 200 000 Ufc. O Moscow 100 000-3 300 000 Ufc. Envase Con Frasco Ampula O Ampolleta Con Liofilizado Para 10 Dosis Y Ampolletas Con Diluyente De 1.0 Ml. *Semilla Mérieux.	19,440
1	Vacunación Universal	1.1.1.2	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna Recombinante Contra La Hepatitis B. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 Ml Contiene: Antígeno De Superficie Del Virus De La Hepatitis B Purificado Dna Recombinante 10 µg. Envase Con Jeringa Prellenada Con 0.5 Ml O Frasco Ampula Con 0.5 Ml.	36,020
1	Vacunación Universal	1.1.1.3	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna Recombinante Contra La Hepatitis B. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 1 Ml Contiene: Agshb 20 µg. Envase Con Un Frasco Ampula Con 10 Ml (10 Dosis).	4,730
1	Vacunación Universal	1.1.1.5	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna Pentavalente Contra Rotavirus. Suspensión Cada Dosis De 2 Ml Contiene: Serotipo Reordenado G1 2.21 X 106 Ui. Serotipo Reordenado G2 2.84 X 106 Ui. Serotipo Reordenado G3 2.22 X 106 Ui. Serotipo Reordenado G4 2.04 X 106 Ui. Serotipo Reordenado P1 2.29 X 106 Ui. Envase Con Un Tubo De Plástico Con 2 Ml.	34,490
1	Vacunación Universal	1.1.1.6	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna Conjugada Neumocócica 13-Valente. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 Ml Contiene: Sacáridos De <i>Streptococcus Pneumoniae</i> De Los Serotipos. 1 2.2 µg. 3 2.2 µg. 4 2.2 µg. 5 2.2 µg. 6A 2.2 µg. 6B 4.4 µg. 7F 2.2 µg. 9V 2.2 µg. 14 2.2 µg. 18C 2.2 µg. 19A 2.2 µg. 19F 2.2 µg. 23F 2.2 µg. Proteína Diftérica. Crm197 32 µg. Envase Con Una Jeringa Prellenada De 0.5 Ml (1 Dosis), Y Aguja.	33,550
1	Vacunación Universal	1.1.1.7	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna Antineumocócica. Solución Inyectable Cada Dosis De 0.5 Ml Contiene: Poliosidos Purificados Del <i>Streptococcus Pneumoniae</i> Serotipos 1, 2, 3, 4, 5, 6B, 7F, 8, 9N, 9V, 10A, 11A, 12F, 14, 15B, 17F, 18C, 19A, 19F, 20, 22F, 23F Y 33F, Cada Uno Con 25 µg. Envase Con Frasco Ampula De 2.5 Ml.	3,800
1	Vacunación Universal	1.1.1.8	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna Doble Viral (Sr) Contra Sarampión Y Rubéola. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 Ml De Vacuna Reconstituida Contiene: Virus Atenuados Del Sarampión Cepa Edmonston- Zagreb (Cultivados En Células Diploides Humanas) O Cepa Enders O Cepa Schwarz (Cultivados En Fibroblastos De Embrión De Pollo) 3.0 Log10 A 4.5 Log10 Dicc50 O 1000 A 32000 Dicc50 O 103 A 3.2 X 104 Dicc50 Virus Atenuados De La Rubéola Cepa Wistar Ra 27/3 (Cultivados En Células Diploides Humanas Mrc-5 O Wi-38) ? 3.0 Log10 Dicc50 O ? 1000 Dicc50 O ? 103 Dicc50. Envase Con Liofilizado Para 10 Dosis Y Diluyente.	3,220
1	Vacunación Universal	1.1.1.10	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna De Refuerzo Contra Difteria, Tétanos Y Tos ferina Acelular (Tdpa). Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 Ml Contiene: Toxoide Diftérico No Menos De 2 Ui (2 O 2.5 Lf). Toxoide Tetánico No Menos De 20 Ui (5 Lf). Toxoide Pertussis 2.5 O 8 ?G. Hemaglutinina Filamentosa (Fha) 5 O 8 ?G. Pertactina (Proteína De Membrana Exterior De 69 Kda-Prm) 2.5 O 3 ?G. Con O Sin Fimbrias Tipos 2 Y 3 5 µg. Envase Con 10 Jeringas Prellenadas Con Una Dosis De 0.5 Ml.	5,890
1	Vacunación Universal	1.1.1.13	Anexo IV-Apoyo Federal	Vacuna Contra El Virus Del Papiloma Humano. Suspensión Inyectable Cada Dosis De 0.5 Ml Contiene: Proteína L1 Tipo 16 20 µg. Proteína L1 Tipo 18 20 µg. Envase Con 1 Frasco Ampula Con 0.5 Ml O Jeringa Prellenada Con 0.5 Ml.	10,690
TOTAL (PESOS)					13,675,401.00
GRAN TOTAL (PESOS)					28,401,956.80

NOTA: Para el programa de Planificación Familiar y Anticoncepción a cargo del Centro Nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; los programas de Diabetes mellitus, Obesidad y riesgo cardiovascular y la Prevención y control de la Tuberculosis a cargo del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; y para el programa de Vacunación universal a cargo del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, tendrán como fuente de financiamiento adicional recursos del Anexo IV–Apoyo Federal, los cuales serán transferidos a través del Ramo 12.

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.

APENDICE

La información de la distribución de los recursos presupuestarios del ramo 33, Aportación Estatal, y Otra, así como los de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, CNPSS, ANEXO IV y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, FPGC, no forman parte de los recursos federales ministrados por "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente convenio, se colocan sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".

Resumen de recursos por fuente de financiamiento (Monto pesos)

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCION	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACION ESTATAL	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS						ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
									RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD												
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	0.00	0.00	0.00	2,316,060.00	0.00	0.00	2,316,060.00	543,511.00	0.00	0.00	2,859,571.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	201,173.00	0.00	201,173.00	705,936.24	0.00	0.00	705,936.24	0.00	0.00	0.00	907,109.24
3	Alimentación y Actividad Física	5,600,000.00	0.00	5,600,000.00	2,465,876.00	0.00	0.00	2,465,876.00	0.00	0.00	0.00	8,065,876.00
Total:		5,801,173.00	0.00	5,801,173.00	5,487,872.24	0.00	0.00	5,487,872.24	543,511.00	0.00	0.00	11,832,556.24
313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL												
1	Salud Mental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES												
1	Seguridad Vial	655,000.00	0.00	655,000.00	655,000.00	0.00	0.00	655,000.00	0.00	0.00	0.00	1,310,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total:		655,000.00	0.00	655,000.00	655,000.00	0.00	0.00	655,000.00	0.00	0.00	0.00	1,310,000.00
316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA												
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	1,226,377.30	59,704.00	1,286,081.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,286,081.30
Total:		1,226,377.30	59,704.00	1,286,081.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,286,081.30
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA												
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	0.00	711,104.40	711,104.40	2,240,702.52	3,854,348.00	0.00	6,095,050.52	845,049.00	0.00	46,691,793.13	54,342,997.05
Total:		0.00	711,104.40	711,104.40	2,240,702.52	3,854,348.00	0.00	6,095,050.52	845,049.00	0.00	46,691,793.13	54,342,997.05

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCION	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACION ESTATAL	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
									ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA-P FASSA-C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS			
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA												
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	3,128,143.18	7,500.00	3,135,643.18	296,200.00	0.00	0.00	296,200.00	1,107,783.00	0.00	0.00	4,539,626.18
2	Salud Materna y Perinatal	10,272,859.20	413,540.00	10,686,399.20	85,975.00	0.00	0.00	85,975.00	4,549,490.00	0.00	0.00	15,321,864.20
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	1,345,311.00	0.00	1,345,311.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	79,550.00	0.00	0.00	1,444,861.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	1,510,171.52	0.00	1,510,171.52	877,127.00	0.00	0.00	877,127.00	3,751,903.48	0.00	0.00	6,139,202.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	4,320,900.00	82,595.50	4,403,495.50	384,923,320.00	0.00	0.00	384,923,320.00	0.00	0.00	0.00	389,326,815.50
6	Igualdad de Género en Salud	81,930.00	0.00	81,930.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,930.00
Total:		20,659,314.90	503,635.50	21,162,950.40	386,202,622.00	0.00	0.00	386,202,622.00	9,488,726.48	0.00	0.00	416,854,298.88
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES												
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	0.00	28,182.58	28,182.58	4,275,018.60	0.00	0.00	4,275,018.60	170,735.00	0.00	0.00	4,473,936.18
2	Prevención y Control de la Brucelosis	0.00	480.00	480.00	0.00	0.00	0.00	0.00	49,279.45	0.00	0.00	49,759.45
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,647.40	0.00	0.00	2,647.40
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	1,656,673.46	7,302,358.53	8,959,031.99	3,261,321.18	0.00	0.00	3,261,321.18	1,122,015.00	0.00	0.00	13,342,368.17
5	Prevención y Control del Paludismo	1,247,260.15	0.00	1,247,260.15	2,159,327.50	0.00	0.00	2,159,327.50	1,501,942.00	0.00	0.00	4,908,529.65
6	Eliminación de la Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	1,055,686.97	0.00	0.00	1,055,686.97	239,517.00	0.00	0.00	1,295,203.97
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	85,738.02	0.00	85,738.02	54,615.61	0.00	0.00	54,615.61	199,771.00	0.00	0.00	340,124.63
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	1,146,799.00	0.00	1,146,799.00	875,000.00	0.00	0.00	875,000.00	10,210,970.60	0.00	0.00	12,232,769.60
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1,883,405.68	0.00	1,883,405.68	1,833,956.76	0.00	0.00	1,833,956.76	5,166,168.96	0.00	0.00	8,883,531.40
12	Atención del Envejecimiento	41,793.47	0.00	41,793.47	165,000.00	0.00	0.00	165,000.00	0.00	0.00	0.00	206,793.47
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	106,204.00	0.00	106,204.00	4,003,878.50	0.00	0.00	4,003,878.50	3,048,929.48	0.00	0.00	7,159,011.98
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	184,423.99	184,423.99	1,077,752.86	0.00	0.00	1,077,752.86	1,340,921.32	0.00	0.00	2,603,098.17
15	Eliminación de la Lepra	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	0.00	0.00	0.00	376,720.79	0.00	0.00	376,720.79	0.00	0.00	0.00	376,720.79
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	0.00	0.00	0.00	792,844.00	0.00	0.00	792,844.00	552,403.38	0.00	0.00	1,345,247.38
Total:		6,167,873.78	7,515,445.10	13,683,318.88	19,931,122.77	0.00	0.00	19,931,122.77	23,605,300.59	0.00	0.00	57,219,742.22

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCION	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACION ESTATAL	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS						ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
									RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA												
1	Vacunación Universal	2,356,812.00	14,932,214.50	17,289,026.50	16,087,672.20	0.00	0.00	16,087,672.20	14,648,401.00	0.00	0.00	48,025,099.70
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	938,660.00	0.00	938,660.00	17,924,809.45	0.00	0.00	17,924,809.45	28,466.00	0.00	0.00	18,891,935.45
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	740,880.00	0.00	740,880.00	2,568,423.60	0.00	0.00	2,568,423.60	0.00	0.00	0.00	3,309,303.60
Total:		4,036,352.00	14,932,214.50	18,968,566.50	36,580,905.25	0.00	0.00	36,580,905.25	14,676,867.00	0.00	0.00	70,226,338.75
Gran Total:		38,546,090.98	23,722,103.50	62,268,194.48	451,098,224.78	3,854,348.00	0.00	454,952,572.78	49,159,454.07	0.00	46,691,793.13	613,072,014.46

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente Apéndice, se encuentran identificados en los siguientes módulos del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE: Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 33 (Formato Reporte de ramo 33 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); y Módulo de Reportes-Presupuestación-Anexo IV-PRORESPPO (Formato 20% del Anexo IV-PRORESPPO. Reporte de montos por insumo, bien o servicio).

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del “CONVENIO PRINCIPAL” deberán permanecer sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia del “CONVENIO PRINCIPAL”.

TERCERA. “LAS PARTES” convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

CUARTA. “LAS PARTES” convienen en que para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

QUINTA. El presente Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2017.

Estando enteradas las partes del contenido y de su alcance legal, lo firman al margen y al calce por cuadruplicado, a los veintinueve días del mes de mayo de dos mil diecisiete.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Pablo Antonio Kuri Morales.**- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Eduardo Jaramillo Navarrete.**- Rúbrica.- El Director General de Epidemiología, **Cuitláhuac Ruiz Matus.**- Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **María Virginia González Torres.**- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo García Cruz.**- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Eduardo Pesqueira Villegas.**- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Jesús Felipe González Roldán.**- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **Patricia Estela Uribe Zúñiga.**- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Juan Luis Gerardo Durán Arenas.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz.**- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Laura Luna García.**- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas, **América del Carmen Azar Pérez.**- Rúbrica.

TERCERA SECCION**COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS**

ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

SERGIO JAIME ROCHÍN DEL RINCÓN, Comisionado Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con fundamento en los artículos 84, 84 Ter, 84 Septies, 85, 88 y 95 de la Ley General de Víctimas; 5 y 58 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 25, 29, y 35 del Reglamento de la Ley General de Víctimas, y 21 del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas es un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propios; con autonomía técnica, de gestión y contará con los recursos que le asigne el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Que el 3 de enero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Víctimas.

Que como parte de dichas reformas a la Ley General de Víctimas se incluyó en el artículo 84 Ter, que la Comisión Ejecutiva cuenta con una Junta de Gobierno y un Comisionado Ejecutivo para su administración, así como con una Asamblea Consultiva, como órgano de consulta y vinculación con las víctimas y la sociedad.

Que en términos del artículo 85 de la Ley General de Víctimas, la Comisión Ejecutiva estará a cargo de un Comisionado Ejecutivo elegido por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Senadores, de la terna que enviará el Ejecutivo Federal, previa consulta pública a los colectivos de víctimas, expertos y organizaciones de la sociedad civil especializadas en la materia.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales los órganos de gobierno de las entidades tendrán entre sus atribuciones indelegables aprobar el estatuto orgánico tratándose de organismos descentralizados.

Que con fecha 20 de julio de 2017 durante la celebración de la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, se aprobó la reforma al Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES
DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se REFORMAN.- La fracción III del artículo 3; la fracción II y el párrafo segundo del artículo 5; el artículo 15; la denominación del Capítulo Quinto para quedar como "Del Comisionado Ejecutivo"; el primer párrafo y las fracciones V, VII, XII, y XXII del artículo 21; las fracciones II, VI, VIII, IX, XII, y XV del artículo 23; la fracción XXIII del artículo 24; las fracciones I, III, V, y XXIV del artículo 28; las fracciones I, VIII, XII, XIII, XV, XVI y XVII del artículo 29; la fracción XII del artículo 30; las fracciones I, VII, VIII, y IX del artículo 31; las fracciones VI y XIII del artículo 32; las fracciones I, IV, y VIII del artículo 33; la fracción XX del artículo 34; la fracción XVIII del artículo 35; el último párrafo del artículo 36; la fracción VIII del artículo 37 Bis; las fracciones X, XII, y XIV del artículo 38; el primer párrafo del artículo 43; las fracciones I, II, III, y XXII, y el último párrafo del artículo 44, y las fracciones IX y XII del artículo 45. **Se ADICIONA.-** El artículo 23 Bis. **Se DEROGAN.-** Los artículos 12; 18; 19; 20; las fracciones XI, XIV, XVI, XVII, XVIII, y XIX del artículo 21; el último párrafo del artículo 23; la fracción VII del artículo 29; los últimos tres párrafos del artículo 41; del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, para quedar como sigue:

"Artículo 3. ...

I. a II. ...

III. Comisionado Ejecutivo: la persona sobre quien recae la responsabilidad de presidir la Comisión Ejecutiva y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de sus unidades administrativas, en términos de los artículos 85 y 95 de la Ley General de Víctimas y 35 de su Reglamento;

IV. a XVII. ...

Artículo 5. ...**I. ...****II. Comisionado Ejecutivo;****III. a XVI. ...**

Las Direcciones Generales y la Secretaría Técnica del Pleno contarán y se auxiliarán para el ejercicio de sus funciones de las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento, enlaces y demás personal profesional que autorice el Comisionado Ejecutivo, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

...

...

...

Artículo 12. Se deroga.

Artículo 15. Todas las decisiones y funciones de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas son competencia originaria del Comisionado Ejecutivo, en términos de las disposiciones aplicables.

El Comisionado Ejecutivo podrá delegar funciones en unidades administrativas y servidores públicos de la Comisión Ejecutiva, de acuerdo a la Ley, el Reglamento u otras disposiciones legales.

Capítulo Quinto**Del Comisionado Ejecutivo****Artículo 18.** Se deroga.**Artículo 19.** Se deroga.**Artículo 20.** Se deroga.

Artículo 21. Además de las facultades que le confiere el artículo 95 de la Ley, 35 del Reglamento y el capítulo anterior, el Comisionado Ejecutivo ejercerá las siguientes:

I. a IV. ...

V. Representar a la Comisión Ejecutiva ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las Entidades Federativas y municipios; organismos constitucionales autónomos; los Poderes Legislativo y Judicial tanto federales como estatales;

VI. ...

VII. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la del Comisionado Ejecutivo;

VIII. a X. ...**XI.** Se deroga.

XII. Aprobar el calendario de labores de la Comisión Ejecutiva, que será publicado en el Diario Oficial de la Federación;

XIII. ...**XIV.** Se deroga.**XV. ...****XVI.** Se deroga.**XVII.** Se deroga.**XVIII.** Se deroga.**XIX.** Se deroga.**XX. a XXI. ...**

XXII. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 23. ...

...

I. ...

II. Acordar, con el Comisionado Ejecutivo, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;

III. a V. ...

VI. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo;

VII. ...

VIII. Representar a la Comisión Ejecutiva en los asuntos que el Comisionado Ejecutivo determine, siempre que no sean atribuciones indelegables;

IX. Ejecutar los acuerdos que dicte el Comisionado Ejecutivo en el ámbito de sus atribuciones;

X. a XI. ...

XII. Presentar al Comisionado Ejecutivo el Programa de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;

XIII. a XIV. ...

XV. Las demás que les confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que les encomiende el Comisionado Ejecutivo.

Se deroga.

Artículo 23 Bis. El Comisionado Ejecutivo será suplido en sus ausencias, en los asuntos relativos al acceso de recursos al Fondo, por la persona titular de la Dirección General de la Asesoría Jurídica Federal; en los asuntos administrativos de la Comisión Ejecutiva, por la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, y en los asuntos en materia jurídica por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias por sus inferiores jerárquicos inmediatos, ya sean Directores Generales Adjuntos o Directores de Área, de conformidad con los asuntos que tengan a su cargo.

El Coordinador General de Delegaciones será suplido en sus ausencias por su inferior jerárquico inmediato.

Los Delegados serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Coordinador General de Delegaciones.

Los Subdelegados serán suplidos por el servidor público inmediato inferior que de ellos dependa, de conformidad con los asuntos que tengan a su cargo.

El Director General Adjunto de Finanzas será suplido en sus ausencias por el Director de Recursos Humanos.

La ausencia de los Directores de Recursos Humanos; de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Tecnologías de la Información, será suplida por el Director General Adjunto de Finanzas.

La ausencia de los Directores de la Unidad de Género, y de la Unidad de Transparencia será suplida por el servidor público que designe el Comisionado Ejecutivo.

Artículo 24. ...

...

...

I. a XXII. ...

XXIII. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de las funciones de la Asesoría Jurídica Federal, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Comisionado Ejecutivo.

Artículo 28. ...

I. Diseñar y proponer al Comisionado Ejecutivo para su aprobación, el diseño del Formato Único de Declaración bajo los principios de accesibilidad, gratuidad, simplicidad, integralidad, eficiencia y legalidad, a fin de garantizar a las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos el ingreso al Registro para hacer efectivos sus derechos;

II. ...

III. Proponer al Comisionado Ejecutivo los mecanismos para resguardar la información relacionada al padrón de víctimas a nivel nacional, mismo que se establecerá en el Modelo de Atención a Víctimas;

IV. ...

V. Ejecutar los acuerdos del Comisionado Ejecutivo tendentes a la integración y preservación de la información administrada y sistematizar el Registro;

VI. a XXIII. ...

XXIV. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de las funciones del Registro Nacional de Víctimas, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Comisionado Ejecutivo.

Artículo 29. ...

I. Ejecutar los acuerdos del Comisionado Ejecutivo;

II. a VI. ...

VII. Se deroga.

VIII. Presentar mensualmente al Comisionado Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva, previo a la determinación de medidas de ayuda o reparación integral a las víctimas, un informe respecto de la situación financiera del fondo;

IX. a XI. ...

XII. Preparar y presentar al Comisionado Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva informes sobre el trámite y despacho de los asuntos a su cargo, así como de la aplicación de los recursos que integran el patrimonio del Fondo;

XIII. Presentar para aprobación del Comisionado Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva los estados financieros del fondo elaborados por el fiduciario y realizar las observaciones a que haya lugar;

XIV. ...

XV. Someter a consideración del Comisionado Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva la contratación de auditores externos para realizar la auditoría al Fondo de manera anual, y entregar para su conocimiento y aprobación el resultado de la misma;

XVI. Efectuar, en términos de las resoluciones de procedencia que emita el Comisionado Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva, la entrega de los recursos correspondientes para el pago de medidas de ayuda, asistencia y atención, así como para el pago de la compensación subsidiaria para víctimas de delitos del fuero federal y compensación a víctimas de violación de derechos humanos cometidas por autoridades federales, conforme a la Ley, el Reglamento y los Lineamientos para el funcionamiento del Fondo, y

XVII. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de las funciones del Fondo, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Comisionado Ejecutivo.

Artículo 30. ...

I. a XI. ...

XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Comisionado Ejecutivo.

Artículo 31. ...

I. Proponer al Comisionado Ejecutivo un plan de trabajo encaminado a establecer y fomentar vínculos institucionales con las autoridades federales, así como de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de competencia de la Comisión Ejecutiva;

II. a VI. ...

VII. Proponer al Comisionado Ejecutivo y ejecutar la agenda internacional de la Comisión Ejecutiva;

VIII. Proponer al Comisionado Ejecutivo, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, la elaboración y difusión de materiales de divulgación encaminados a que las personas víctimas y la sociedad en general, tengan conocimiento de las actividades que en materia de vinculación, realiza la Comisión Ejecutiva con otras dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal o municipal, así como colectivos o grupos de víctimas;

IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Comisionado Ejecutivo.

Artículo 32. ...**I. a V. ...**

VI. Someter a la consideración del Comisionado Ejecutivo, las alternativas jurídicas de solucionar los asuntos considerados como relevantes y especiales para la Comisión Ejecutiva;

VII. a XII. ...

XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Comisionado Ejecutivo.

Artículo 33. ...

I. Proponer y aplicar la política general de comunicación social bajo la conducción del Comisionado Ejecutivo;

II. a III. ...

IV. Ejecutar las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por el Comisionado Ejecutivo;

V. a VII. ...

VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Comisionado Ejecutivo.

Artículo 34. ...**I. a XIX. ...**

XX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Comisionado Ejecutivo.

...

Artículo 35. ...**I. a XVII. ...**

XVIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Comisionado Ejecutivo.

Artículo 36. ...

...

Al frente de cada uno de los Comités especializados habrá un Titular que contará con las subdirecciones, jefaturas de departamento, enlaces y demás personal profesional que autorice el Pleno a propuesta del Comisionado Presidente, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

37 Bis. ...**I. a VII. ...**

VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Comisionado Ejecutivo.

Artículo 38. ...**I. a IX. ...**

X. Elaborar el proyecto de dictamen de compensación y presentarlo al Comisionado Ejecutivo para que resuelva lo conducente;

XI. ...

XII. Elaborar el proyecto de dictamen de medidas de ayuda inmediata y presentarlo al Comisionado Ejecutivo para que resuelva lo conducente;

XIII. ...

XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Comisionado Ejecutivo.

Artículo 41. ...

...

...

...

Se deroga.

Se deroga.

Se deroga.

Artículo 43. Las Delegaciones serán dirigidas por un Delegado, quien será nombrado y removido por el Comisionado Ejecutivo.

...

Artículo 44. ...

I. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas que realicen las Delegaciones de la Comisión Ejecutiva, en aspectos que no sean competencia de otras unidades administrativas y de conformidad con los criterios que defina el Comisionado Ejecutivo;

II. Proponer al Comisionado Ejecutivo la creación, modificación o supresión de las Delegaciones y Subdelegaciones;

III. Sugerir al Comisionado Ejecutivo la designación y remoción de los titulares de las Delegaciones y Subdelegaciones;

IV. a XXI. ...

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Comisionado Ejecutivo.

La Coordinación General de Delegaciones estará adscrita al Comisionado Ejecutivo.

Artículo 45. ...**I. a VIII. ...**

IX. Informar, por conducto del Coordinador General de Delegaciones, al Comisionado Ejecutivo y, en su caso, a la unidad central que corresponda, sobre el cumplimiento de sus atribuciones, el desempeño de sus actividades y el desarrollo y cumplimiento de sus programas;

X. a XI. ...

XII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Comisionado Ejecutivo.

...”

TRANSITORIO

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

La presente reforma al Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas fue aprobada por la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con fundamento en los artículos 84 Septies, fracción II, de la Ley General de Víctimas, y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en su primera sesión ordinaria celebrada el 20 de julio de 2017.

Ciudad de México, a 25 de julio de 2017.- El Comisionado Ejecutivo, **Sergio Jaime Rochín del Rincón.**- Rúbrica.

(R.- 454096)

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 \$17.9160 M.N. (diecisiete pesos con nueve mil ciento sesenta 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 8 de agosto de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 7.3780 y 7.3856 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 8 de agosto de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

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 053/2017 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) GENERAL ADJUNTO(A) DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS DE ATENCION		
Código del Puesto	04-914-1-M1C025P-0000150-E-C-T		
Nivel Administrativo	L32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$118,688.41 (CIENTO DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 41/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA VINCULACION Y ENLACE CON LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS, PARA GARANTIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA CONFORMACION DE INDICADORES, SISTEMAS DE INFORMACION, PROTOCOLOS, INSTRUMENTOS JURIDICOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION SOBRE LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DEL DELITO O DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS SISTEMATICAS EN LA ATENCION DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS. 3. INSTRUMENTAR POLITICAS EN MATERIA DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL Y CAMPAÑAS DE DIFUSION DE LA INFORMACION SOBRE LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON MECANISMOS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN ATENDER LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA UNIDAD. 4. DETERMINAR MECANISMOS DE ASESORIA A DIVERSAS INSTANCIAS SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE VINCULACION, ACCIONES DE COLABORACION, INSTRUMENTOS DE APOYO, CONVENIOS, ACUERDOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE DIFUSION RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD, PARA ATENDER A LAS VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 5. DIRIGIR LINEAS GENERALES DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ATENCION A VICTIMAS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 6. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS GENERALES DE ANALISIS Y ESTUDIOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS SOBRE LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS, PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE INVESTIGACION Y ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCION SOCIAL		
Código del Puesto	04-511-1-M1C021P-0000072-E-C-G		
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 PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA PREVENCION SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR LOS TRABAJOS DE IDENTIFICACION DE PROBLEMATICAS BASADOS EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONSTRUIR Y PROPONER METODOLOGIAS A PARTIR DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN BASE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. - DIRIGIR LOS TRABAJOS DE EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS Y SONDEOS DE OPINION, Y PROPONER LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE INVESTIGACION EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y DE LAS REGIONES CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - COORDINAR CON LAS DIRECCIONES RESPONSABLES LA COLABORACION E INTEGRACION DE INFORMACION EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, ASI COMO DE OPERAR EL PROGRAMA EN LOS TERRITORIOS DE INTERVENCION PARA IDENTIFICAR LAS PRINCIPALES TEMATICAS Y METODOLOGIAS A IMPLEMENTAR, QUE JUSTIFIQUEN SU PERTINENCIA.		

	4. DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES GENERALES QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE PARAMETROS MINIMOS ESTABLECIDOS PARA LAS ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON BASE EN EVIDENCIA SUSTENTADA EN ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN LA MATERIA. 5. DESARROLLAR LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS QUE PERMITAN ORIENTAR A LOS ORGANISMOS LOCALES Y ESTATALES RESPECTO A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 6. DIRIGIR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA SOBRE LAS CAUSAS Y MANIFESTACIONES ASOCIADAS A LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON INSTITUCIONES ACADEMICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN DISEÑAR Y PROPONER HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA LA PREVENCION SOCIAL DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS EN LA MATERIA. 7. PLANEAR PROYECTOS DE INVESTIGACION EN SEGURIDAD CIUDADANA Y PREVENCION SOCIAL, EN VINCULACION CON LA DIRECCION RESPONSABLE DE LA FORMACION Y CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACION, DEBATE Y CONOCIMIENTO EN LA MATERIA. 8. ESTABLECER LOS CRITERIOS NORMATIVOS, DE CONTROL Y CRITERIOS METODOLOGICOS PARA LA EVALUACION DE PRACTICAS PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERAN DE OBSERVAR PARA INTEGRAR, REVISAR Y SUPERVISAR LAS INVESTIGACIONES Y ANALISIS PROSPECTIVOS DE LOS TEMAS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS. 9. FORMULAR ESTRATEGIAS PARA INTEGRAR INFORMACION SOBRE INTERVENCIONES EXITOSAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA QUE PERMITAN ELABORAR PROPUESTAS DE LARGO PLAZO, ASI COMO UN SISTEMA PARA SU SEGUIMIENTO EVALUACION. 10. ASEGURAR LA CORRECTA DIFUSION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION, A LAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES PROPIAS DE LA INSTITUCION, EN MATERIA DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EN PROPOSITO DE PROMOVER SU EJECUCION Y EN SU CASO FOMENTAR LA RETROALIMENTACION DE CONFORMIDAD A LOS OBJETIVOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS. 11. COORDINAR LA COLABORACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LA INTEGRACION DE LOS TEMAS DE INVESTIGACION SOBRE EL FENOMENO DELICTIVO, QUE PERMITA DETERMINAR LA ACTUACION, GESTION E INTERVENCION ESPECIALIZADA PARA LAS POBLACIONES PRIORITARIAS Y LAS ZONAS DEFINIDAS DE ALTO RIESGO. 12. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS AREAS QUE CORRESPONDA, LA SUPERVISION Y CONTROL DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • INFORMATICA ADMINISTRATIVA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO.

	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • EVALUACION • SOCIOLOGIA CULTURAL • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUTORIZACION DE PERMISOS		
Código del Puesto	04-215-1-M1C018P-0000582-E-C-A		
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 JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LOS PROCESOS DE ORIENTACION SOBRE PERMISOS DE JUEGOS, SORTEOS Y SISTEMAS DE COMERCIALIZACION, PARA ASEGURAR QUE LAS SOLICITUDES CUENTEN CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION ESTABLECIDA EN LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y SU REGLAMENTO. 2. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE PERMISO DE JUEGOS, SORTEOS Y SISTEMAS DE COMERCIALIZACION PRESENTADAS POR PETICIONARIOS, PARA ASEGURAR QUE LAS MISMAS SEAN ANALIZADAS Y ATENDIDAS EN LOS TIEMPOS Y TERMINOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD. 3. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE JUEGOS, SORTEOS Y SISTEMAS DE COMERCIALIZACION, ASI COMO DE MODIFICACION O CANCELACION DE LAS MISMAS, PARA GARANTIZAR QUE LAS AUTORIZACIONES QUE SE EMITAN SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y NORMAS APLICABLES. 4. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION DE PAGOS POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTO REALIZADOS POR LOS PERMISIONARIOS, PARA GARANTIZAR QUE CORRESPONDAN CON LOS MONTOS ESTABLECIDOS. 5. EMITIR EL DICTAMEN DE VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION Y EN SU CASO A FIRMA DE AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS. 6. COLABORAR CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA DIRECCION GENERAL, EN LA PROGRAMACION DE LOS EVENTOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE LOS PERMISOS, ASI COMO EN LA EMISION DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y SU REGLAMENTO.		

	7. CONDUCIR LAS LABORES DE REVISION DE LA CONCLUSION DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES DE LOS PERMISOS OTORGADOS A LOS PERMISIONARIOS, PARA EMITIR EL FINIQUITO QUE EN DERECHO CORRESPONDA. 8. DEFINIR CRITERIOS DE CONSOLIDACION Y CONTROL DOCUMENTAL DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE JUEGOS, SORTEOS Y SISTEMAS DE COMERCIALIZACION, PARA CONTAR CON LA INFORMACION COMPROBATORIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA MATERIA. 9. 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 • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA • TURISMO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • ECONOMIA SECTORIAL • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACION		
Código del Puesto	04-215-1-M1C015P-0000504-E-C-G		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LA PLANEACION E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES EN MATERIA DE INNOVACION, DESARROLLO Y CALIDAD DE LOS PROCESOS, PARA CONTRIBUIR A LA MODERNIZACION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE REVISION, ANALISIS Y EVALUACION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD SUSCEPTIBLES DE REORIENTACION O MEJORA. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON PROCEDIMIENTOS EFICIENTES QUE GARANTICEN LA CONSECUCION DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		

	4. BRINDAR ASESORIA TECNICA EN EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL. 5. CONDUCIR LOS PROCESOS DE ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS SOBRE LA FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE LA ORGANIZACION. 6. PRESENTAR A LA INSTANCIA SUPERIOR PROPUESTAS DE DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS, PARA CONTAR CON UNA ESTRUCTURA ORGANICA Y OCUPACIONAL QUE PERMITA ATENDER LAS RESPONSABILIDADES CONFERIDAS. 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 • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y ANALISIS DE CASOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-911-1-M1C014P-0000148-E-C-Y		
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 PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE INCORPORACION AL MECANISMOS DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA LLEVAR UN CONTROL, CANALIZACION Y ANALISIS DE LAS PETICIONES PRESENTADAS A LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL. 2. EFECTUAR LA VERIFICACION A LAS SOLICITUDES DE PROTECCION DE PETICIONARIOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA CLASIFICAR LOS CASOS QUE SE ATENDERAN POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO O EXTRAORDINARIO.		

	3. ELABORAR EL ANALISIS DE DETECCION DEL PELIGRO EMINENTE QUE EXISTE SOBRE LOS PETICIONARIOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROPONER LA ACTIVACION DE LAS PROPUESTAS DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION. 4. EJECUTAR LAS ACCIONES DE EMISION Y APLICACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A LAS SOLICITUDES DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS ATENDIDAS POR PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO, PARA COADYUVAR A RESGUARDAR LA VIDA E INTEGRIDAD FISICA DE LOS PETICIONARIOS O BENEFICIARIOS. 5. ATENDER LA GESTION DE LAS SOLICITUDES DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS IDENTIFICADAS COMO PROCEDIMIENTO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO, PARA CANALIZAR SU EVALUACION Y RESOLUCION DEFINITIVA. 6. REVISAR LOS PROCESOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA IDENTIFICAR AREAS DE MEJORA. 7. PREPARAR INFORMES Y EXPEDIENTES SOBRE LOS CASOS ATENDIDOS, PARA PRESENTAR RESUMENES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y CONTAR CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LOS MISMOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO		
Código del Puesto	04-710-1-M1C014P-0000453-E-C-D		
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	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. REVISAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LA EMISION DE AUTORIZACIONES Y MECANISMOS DE CONTROL EN TERMINOS DE LEY, PARA VALIDAR LAS TRANSMISIONES DEL EXTRANJERO Y EN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL. 2. REALIZAR EL ANALISIS Y DICTAMEN DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE OMISIONES EN LA TRANSMISION DE TIEMPOS OFICIALES, PARA INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION DIRIGIDOS A CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS. 3. PROCESAR DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE SIRVAN DE APOYO A LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA APLICAR LA LEGISLACION VIGENTE RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES. 4. ELABORAR ANALISIS JURIDICO-POLITICO SOBRE INICIATIVAS DE REFORMA A DIVERSAS LEYES VINCULADAS CON LAS MATERIAS DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA CONTRIBUIR A QUE EXISTA UN PRONUNCIAMIENTO DEL AREA COMPETENTE EN ESTAS MATERIAS, ACERCA DE LA VIABILIDAD DE LA REFORMA Y ADICION DE CUERPOS NORMATIVOS. 5. REALIZAR EL DICTAMEN DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA A CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS QUE PERMITA SU INSCRIPCION AL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS, A FIN DE QUE PUEDAN REALIZAR TRAMITES SUBSECUENTES. 6. VIGILAR LA CELEBRACION DE PROGRAMAS DE CONCURSO EN RADIO Y TELEVISION, TANTO ABIERTA COMO RESTRINGIDA, PARA VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE LAS MECANICAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 7. EXAMINAR DIFERENTES CONVENIOS DE COORDINACION Y COOPERACION EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA A SUSCRIBIRSE CON OTROS PAISES O DIFERENTES ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INTERCAMBIAR TECNOLOGIAS Y CONOCIMIENTOS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO Y REGULACION DE ESTAS INDUSTRIAS. 8. SOLICITAR INFORMACION A OTRAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA SOBRE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, PARA TOMARLA COMO ELEMENTO BASE A FIN DE DAR RESPUESTA A QUEJAS CIUDADANAS.	
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	09 de agosto de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 de agosto de 2017 al 25 de agosto de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de agosto 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 estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo 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 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 9 de agosto 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 054/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	TECNICO(A) EN SEGUROS B		
Código del Puesto	04-810-1-E1C007P-0000743-E-C-M		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. AUXILIAR EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE EN MATERIA DE SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y VIDA INSTITUCIONAL, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE LOS PROCESOS VINCULADOS CON LOS SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y VIDA INSTITUCIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS SOBRE EL ESTADO DE LOS TRAMITES. 3. RECOPIRAR INFORMACION BASE DE SEGUIMIENTO RESPECTO AL REGISTRO Y VIGENCIA DE LOS SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y VIDA INSTITUCIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE ALTA Y CONTROL. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LAS BASES DE DATOS RESPECTO A LOS SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y VIDA INSTITUCIONAL, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA EVENTUALIDAD. 5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA CONTRATACION, PERSONAL INCLUIDO Y POLIZAS EN MATERIA DE SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y VIDA INSTITUCIONAL, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA ACTUALIZADOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	

		- ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	PSICOMETRA 1		
Código del Puesto	04-810-1-E1C007P-0000777-E-C-M		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APLICAR EVALUACIONES DE CARACTER TECNICO A LOS CANDIDATOS QUE SE POSTULEN A OCUPAR UNA PLAZA VACANTE, PARA VERIFICAR SU NIVEL DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y/O APTITUDES DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO. 2. APLICAR EVALUACIONES PSICOMETRICAS A LOS CANDIDATOS A OCUPAR VACANTES, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL EN TERMINOS DE INTELIGENCIA, PERSONALIDAD Y VALORES, QUE GARANTICE EL INGRESO DE LOS MEJORES PROSPECTOS. 3. RECOPIRAR INFORMACION SOBRE LAS EVALUACIONES DE CARACTER TECNICO Y PSICOMETRICAS APLICADAS, PARA GENERAR ESTADISTICAS Y ELEMENTOS DE CONSULTA RELATIVOS AL STATUS QUE GUARDA EL PROCESO DE SELECCION DE LOS CANDIDATOS. 4. PROPONER TECNICAS DE EVALUACION PSICOMETRICA, PARA COADYUVAR EN LA APLICACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS EN EL PROCESO DE SELECCION DE CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS VACANTES QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, Y BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION****1ª. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
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	09 de agosto de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 de agosto de 2017 al 25 de agosto de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de agosto 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

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF 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 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 9 de agosto 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 055/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO EN INVESTIGACION		
Código del Puesto	04-131-1-M1C014P-0000087-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	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EXAMINAR LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE ELEMENTOS NORMATIVOS DE CONSULTA EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION EN MATERIA JURIDICA, PARA COADYUVAR EN LA GENERACION Y DIFUSION DE OBRAS DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 3. DESARROLLAR INVESTIGACIONES SOBRE TEXTOS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE TRATADOS INTERNACIONALES SUSCRITOS POR MEXICO, PARA PROPORCIONAR INSUMOS EN EL PROCESO DE ELABORACION DE PONENCIAS, ENSAYOS, ARTICULOS Y PUBLICACIONES EN TORNO AL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 4. REALIZAR INVESTIGACIONES SOBRE DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES A UNA MATERIA EN ESPECIAL QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS SUPERIORES, PARA CONTAR CON INFORMACION RELEVANTE Y DE INTERES QUE COADYUVE A LA COMPRESION DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 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: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2.TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS A		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000131-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. SISTEMATIZAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LA FORMULACION DE LOS RECURSOS DE AMPARO, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE SE TURNEN EN MATERIA DE AMPARO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3. APROBAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE PROMOCION DEL RECURSO DE AMPARO, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. RECOMENDAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LAS PETICIONES EN MATERIA DE SUSTENTO NORMATIVO EN LA SOLICITUD DEL RECURSO DE AMPARO, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 5. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LOS TEMAS DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. 6. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON ANTECEDENTES DE AMPAROS INTERPUESTOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 7. EFECTUAR 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 • COMPUTACION E INFORMATICA • DERECHO • SISTEMAS Y CALIDAD 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	09 de agosto de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 de agosto de 2017 al 25 de agosto de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de agosto 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 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. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular 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, y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas de las 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 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 9 de agosto 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 056/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE RECURSOS MATERIALES DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION		
Código del Puesto	04-913-1-E1C011P-0000077-E-C-S		
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 POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INTEGRAR Y REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES MATERIALES QUE PRESENTAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS EN LOS PROCESOS DE ESTIMACION, PROYECCION Y PROVISION DE LOS INSUMOS. 2. EFECTUAR LAS GESTIONES DE SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES QUE PRESENTAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTRIBUIR A QUE CUENTEN CON LOS INSUMOS QUE REQUIEREN EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 3. MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTROL RESPECTO A LA ASIGNACION DE RECURSOS MATERIALES A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA, PARA CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACION Y USO EFICIENTE DE LOS BIENES. 4. DESARROLLAR PERIODICAMENTE LA EVALUACION DE LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA GENERAR EL INFORME CORRESPONDIENTE, Y EN SU CASO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO Y/O REPARACION. 5. REALIZAR EL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MATERIALES ASIGNADOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA, PARA COADYUVAR A LOS PROCESOS DE CONCILIACION Y RESGUARDO DEL MOBILIARIO. 6. GENERAR REPORTES SOBRE LA SOLICITUD, USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, A FIN DE PROVEER ELEMENTOS TECNICOS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
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	09 de agosto de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 de agosto de 2017 al 25 de agosto de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de agosto 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 estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y 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

La reactivación de folio solo 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a 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 9 de agosto de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Bibiana Mestas Santiago
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 97

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C014P-0000124-E-C-G		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Participar en la elaboración de estudios en materia de federalismo y gobiernos locales; para fomentar un trabajo conjunto con organismos internacionales con los que mantenga relación el Instituto. - Revisar continuamente las acciones, en materia de federalismo, que se llevan a cabo con organismos internacionales, para coordinar la agenda bilateral y unilateral que deba atenderse con dichos organismos. - Vigilar los compromisos que el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, adquiera con organismos internacionales gubernamentales y no gubernamentales, para revisar que cuenten con la autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.		
Perfil y requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado o Pasante	Carrera Genérica: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía Relaciones Internacionales	
	Experiencia Laboral 2 Años	Área de experiencia genérica: Derecho Internacional Administración Pública Vida Política Ciencias Políticas	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados SISEPH Trabajo en Equipo SISEPH	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar físicamente para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica, al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 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. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 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, jefe de departamento y subdirector 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 director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 4. Una impresión del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
--------------------------------	--

	8. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma del 04 de febrero de 2016, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 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, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.
--	---

	11. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
	Fase o etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	09 de agosto de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 de agosto de 2017 al 29 de agosto de 2017
	Evaluación de conocimientos	Del 30 de agosto de 2017 en adelante
	Evaluación de habilidades	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
	Determinación	Un día después de la entrevista.
	Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 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 del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, 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, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.

	Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016.	
Sistema de puntuación	El listado de candidatos 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:	
Calendario del concurso	Subetapa	Puntaje
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia (*)	15
	Valoración de Mérito	15
	Entrevista	30
	Total	100
	(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, el 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	
Etapas de entrevista	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios 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 aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	

	Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037 y 12113, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
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 considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

C. César Gerardo Ayub Mejía

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional Para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 98

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	Director de Asuntos Internacionales		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C017P-0000152-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Diseñar programas y proyectos, que se consideren experiencias exitosas internacionales, en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal, para responder a las demandas de las dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y de organismos no gubernamentales. - Promover experiencias exitosas internacionales en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal, para responder a las demandas de las dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y de organismos no gubernamentales. - Promover acuerdos de colaboración con organismos internacionales para impulsar el federalismo y el desarrollo municipal en México. - Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos de organismos internacionales que tienen la facultad de colaborar con los municipios para fortalecer el desarrollo municipal. - Determinar programas de interés internacional para coadyuvar a la promoción del federalismo, el desarrollo municipal y la descentralización en México. - Organizar y participar en reuniones internacionales sobre descentralización, federalismo y desarrollo municipal para fortalecer la presencia de México a nivel internacional en estas materias. - Coadyuvar en las tareas de investigación, estudio y análisis de las relaciones intergubernamentales en materia de descentralización, federalismo y desarrollo municipal para fomentar el conocimiento de éstos desde una perspectiva internacional.		
Perfil y requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: - Humanidades - Derecho - Relaciones Internacionales - Economía - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia Laboral 5 Años	Area de experiencia genérica: - Derecho y Legislación Nacionales - Relaciones Internacionales - Economía Internacional - Administración Pública - Derecho Internacional	
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo SISEPH Visión Estratégica SISEPH	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar físicamente para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica, al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 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. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 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, jefe de departamento y subdirector 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 director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 4. Una impresión del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 8. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma del 04 de febrero de 2016, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 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, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
--	---

	Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 11. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
	Fase o etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	09 de agosto de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 de agosto de 2017 al 29 de agosto de 2017
	Evaluación de conocimientos	Del 30 de agosto de 2017 en adelante
	Evaluación de habilidades	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
	Determinación	Un día después de la entrevista.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen.	

	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 del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, 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, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación.

	- Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesiona de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016.	
Sistema de puntuación	El listado de candidatos 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:	
Calendario del concurso	Subetapa	Puntaje
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia (*)	15
	Valoración de Mérito	15
	Entrevista	30
	Total	100
	(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, el 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios 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 aspirantes que continúen en el concurso, a fin de <u>garantizar la igualdad de oportunidades</u>.		
Etapas 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 el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	

	Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016.. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037 y 12113, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

C. César Gerardo Ayub Mejía
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA 11

A los(as) candidatos(as) interesados en el concurso **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS** con código de puesto **04-214-1-M1C014P-0000924-E-C-T** adscrito a la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de Agosto de 2017 en la convocatoria "052/2017", se les informa lo siguiente:

Dice:

Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de agosto 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	

Debe decir:

Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de agosto 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	

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2017.
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.

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 actualización el 06 de abril de 2017, (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. 609 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. 609,
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. 609, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 09 de agosto 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 hace la siguiente aclaración.

Los puestos que a continuación se mencionan se publicaron en el Portal de TrabajaEn con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	O23-2054	06-712-1-M1C014P-0000418-E-C-D	Jefe(a) de Departamento de Almacén de Bienes Muebles	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.).
2	P32-3103	06-112-1-E1C012P-0000267-E-C-Q	Enlace de Distribución de Información A	\$16,612.45 (Dieciséis mil seiscientos doce pesos 45/100 M.N.).
3	P23-4334	06-700-1-E1C011P-0000206-E-C-S	Chofer	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.).

Sin embargo la remuneración bruta mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación de las Disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 10 de marzo de 2017, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de las mismas.

Por lo que, en la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 09 de agosto de 2017 se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	O21-2054	06-712-1-M1C014P-0000418-E-C-D	Jefe(a) de Departamento de Almacén de Bienes Muebles	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
2	P31-3103	06-112-1-E1C012P-0000267-E-C-Q	Enlace de Distribución de Información A	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.).
3	P21-4334	06-700-1-E1C011P-0000206-E-C-S	Chofer	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 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 a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

Ciudad de México, a 9 de agosto 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. 608**

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 06 de abril de 2017, (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:	Enlace de Concertación de Descuentos.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-E1C012P-0001149-E-C-M.		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.		
Nivel (Grupo/Grado):	P31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desarrollo 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. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Sociales		Relaciones Públicas	
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (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. Capturar las modificaciones e innovaciones de las cartas compromiso en la base de datos del directorio de descuentos con el propósito de mantener actualizada la información. 2. Negociar y concertar cartas compromiso con empresas diversas de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas para la obtención de trato preferencial a favor de los Servidores Públicos de la Secretaría y sus familiares. 3. Realizar la renovación de las cartas compromiso de manera continua para mantener actualizados y vigentes los descuentos pactados. 4. Elaborar comunicados dirigidos a las Unidades Administrativas solicitando su apoyo para el desarrollo de los eventos especiales en beneficio de la economía familiar. 5. Gestionar descuentos adicionales a los pactados con empresas para la realización de eventos especiales en los inmuebles de la Secretaría. 6. Integrar material publicitario de empresas participantes en eventos especiales para su difusión en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 7. Enviar correos electrónicos de los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Social y Deportivo para beneficio de la comunidad de la Secretaría. 8. Comunicar a las áreas las quejas recibidas sobre servicios proporcionados en la Secretaría para integrar repuesta. 9. Dar respuesta a las quejas recibidas sobre los servicios proporcionados con base en la información recibida por áreas involucradas para solventar las mismas.

Nombre del Puesto:	Especialista en Conservación y Mantenimiento de Expedientes de Personal A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C012P-0001125-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
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. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Integrar la documentación enviada por las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos en los expedientes personales del archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y del archivo de concentración para mantenerlos actualizados. 2. Registrar e integrar expedientes de personal de nuevo ingreso o reingreso en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos para su guarda y custodia. 3. Proporcionar expedientes personales internos de trabajadores y ex trabajadores de la Secretaría en préstamo a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a las Unidades Administrativas y autoridades competentes para su consulta conforme al procedimiento establecido. 4. Coordinar la integración de los expedientes de personal de nuevo ingreso o reingreso en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos, para su guarda y custodia. 5. Coordinar la integración de la documentación generada durante la trayectoria laboral y hasta la baja del trabajador en los expedientes personales del archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y del archivo de concentración con el propósito de mantenerlos actualizados y facilitar la consulta de la información cuando sea requerida. 6. Coordinar el préstamo de los expedientes personales internos de trabajadores activos y que causaron baja, en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y en el archivo de concentración para consulta de las áreas de la misma, así como para atender las solicitudes de documentación de las Unidades Administrativas y Autoridades competentes.

Nombre del Puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C011P-0001167-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
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. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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 Básico en Office.
Funciones Principales:	1. Atender y canalizar a visitantes para reuniones programadas y controlar las solicitudes de audiencia, de acuerdo a las políticas establecidas. 2. Convocar y participar en la logística de las reuniones con el personal asignado al área de adscripción, y mantener una memoria de las mismas. 3. Solicitar los requerimientos de papelería del área de adscripción, tramitar el abastecimiento y su posterior distribución y control a las áreas solicitantes. 4. Preparar la documentación revisando la procedencia del documento y sus anexos para que se realice su registro o seguimiento correspondiente. 5. Consolidar la información de su competencia para los informes que se requieran, realizar el copiado y escaneo de la documentación que se recibe. 6. Integrar la documentación verificando la información y anexos contenidos en la misma para dar inicio al proceso de gestión de la documentación. 7. Elaborar comunicaciones oficiales que le son encomendadas por su inmediato superior para atender los asuntos de las diferentes Unidades Administrativas. 8. Apoyo administrativo en la captura de diversos documentos para atención asuntos oficiales de su área de adscripción y de las demás áreas adscritas a la Unidad. 9. Recibir, analizar y responder correos electrónicos para atender los asuntos gestionados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. 10. Atender las solicitudes de consulta de las diversas áreas de la Secretaría y del área de adscripción y registrar para recopilar la información necesaria. 11. Realizar consulta en las bases de datos del Sistema de Control de Gestión y obtener la información que permite atender la consulta. 12. Realizar llamadas telefónicas a las diversas áreas de la Secretaría para mantener actualizada la información que se proporciona a los clientes internos y externos.

Nombre del Puesto:	Especialista en Servicios al Personal D.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C011P-0001123-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción Mensual Bruta:	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.). Conforme a las “Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017”, Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para “la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario”.		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
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. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, 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. Capturar información del documento probatorio en el programa E-CURP de la Secretaría de Gobernación para generar la emisión de la asignación de la CURP a través del mismo. 2. Entregar la CURP a las Unidades Administrativas y recibir formatos de acuse para enviarlos a la Secretaría de Gobernación. 3. Validar información del documento probatorio (acta de nacimiento, carta de naturalización y/o documentos migratorios) para la emisión de la CURP. 4. Asignar solicitudes de préstamo a corto, mediano plazo y complementario a las Unidades Administrativas para distribución a los trabajadores de la Secretaría. 5. Recibir fecha de cobro del ISSSTE y elaborar fichas para su entrega a través de la Unidad Administrativa a los trabajadores de la Secretaría. 6. Validar datos del solicitante en el expediente personal interno y en el Sistema Informático, requisitando las solicitudes conforme a la normatividad establecida para su certificación. 7. Capturar datos de antigüedad en el Sistema Informativo Integral de la DGRH para efectuar el cálculo de antigüedad vía Sistema Informático Integral de la DGRH para pago de quinquenios. Generar dictamen de antigüedad vía Sistema Informático Integral de la DGRH para pago de quinquenios. 8. Revisar expediente personal interno y Sistema Integral de la DGRH para emitir dictamen de antigüedad. 9. Validar datos de antigüedad para emitir número de quinquenios que corresponde pagar al trabajador.		

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 06 de abril de 2017, 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 06 de abril de 2017, 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 el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o 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 06 de abril de 2017. 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	09 de agosto de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 09 al 22 de agosto 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 23 de agosto al 06 de noviembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 23 de agosto al 06 de noviembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 23 de agosto al 06 de noviembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 23 de agosto al 06 de noviembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23 de agosto al 06 de noviembre de 2017
Determinación	Del 23 de agosto al 06 de noviembre 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 06 de abril de 2017, 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 06 de abril de 2017.

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: 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 06 de abril de 2017.

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 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones 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 de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará 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 9 de agosto 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 Control Técnico

Lic. Ricardo Fernando Salgado Cervón

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 609**

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 06 de abril de 2017 (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) General Adjunto(a) de Análisis Jurídico.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-418-1-M1C025P-0000068-E-C-P.		
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.		
Nivel (Grupo/Grado):	L32 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
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. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
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: 9 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
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, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
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 de Word, Excel y Power Point. Disponibilidad para viajar: A veces.		

Funciones Principales:	1. Coordinar anualmente la elaboración del Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal, conforme a las directrices que establezca el Director General Jurídico de Egresos y las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. 2. Asesorar jurídicamente durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, así como dirigir la elaboración de documentación de análisis e información en general, que sea requerida durante el proceso de negociación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal. 3. Planear y coordinar o, en su caso, participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de Proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones administrativas en materia presupuestaria que le sean encomendados, con el fin de que el Marco Jurídico oriente al proceso presupuestario para que el ejercicio del gasto sea más eficiente, eficaz y transparente, así como para fortalecer la rendición de cuentas. 4. Coordinar la evaluación y emitir opinión sobre el impacto jurídico-presupuestario de las iniciativas de Ley o Decreto que presente el Ejecutivo Federal a consideración del Congreso de la Unión, así como sobre los Proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que emita el Ejecutivo Federal, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula materia presupuestaria y se identifique el impacto en el Gasto Público derivado de su aplicación. 5. Coordinar la evaluación jurídico-presupuestaria y la emisión de recomendaciones relativas a las iniciativas de Ley o Decreto presentadas a la consideración del Congreso de la Unión, por parte de los Senadores y Diputados y, en su caso, por las legislaturas locales, así como dar seguimiento al proceso legislativo de aquellas iniciativas que tengan impacto presupuestario, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. 6. Representar a la Dirección General Jurídica de Egresos en las mesas de trabajo y negociación que se establezcan al interior de la Administración Pública Federal y aquéllas en que representantes del Ejecutivo Federal sean convocados por el Poder Legislativo, con el objeto de determinar los alcances y el contenido de los Proyectos de Leyes, Decretos y demás disposiciones generales y, en su caso, de los dictámenes legislativos correspondientes. 7. Asesorar jurídicamente el ejercicio de las atribuciones de la Subsecretaría de Egresos y de sus Unidades Administrativas, así como revisar los actos y documentos jurídicos en los que intervenga, con el objeto de proveer de mayor seguridad jurídica a la gestión presupuestaria. 8. Establecer criterios para la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia presupuestaria, con base en las solicitudes y consultas que presenten, a través de las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, las Dependencias, Entidades Paraestatales y, en su caso, los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución, las Entidades Federativas y Municipios; las Comisiones Intersecretariales y los Organismos Internacionales que incidan en la materia presupuestaria; con el objeto de orientar a los Ejecutores del Gasto Público Federal sobre la aplicación del marco legal. 9. Planear y supervisar la implementación y funcionamiento de sistemas y procedimientos para proporcionar información de carácter legal a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, que les permita dar un seguimiento adecuado a los asuntos de su competencia y facilite la toma de decisiones.
-------------------------------	--

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Obras y Control Inmobiliario.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C023P-0000458-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	L21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$99,328.29 (Noventa y nueve mil trescientos veintiocho 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. Puestos Subordinados: El puesto tiene puestos de mando a su cargo. Presupuesto bajo su responsabilidad: El puesto tiene a su resguardo la administración de presupuesto para la realización de obras. Actos de autoridad específicos del puesto: Determinar la viabilidad de obras en la Secretaría.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
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. Establecer los Procedimientos en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, así como la administración del presupuesto y control inmobiliario, mediante el estudio y desarrollo de las actividades en materia de Obra Pública y Administración Presupuestaria demandados por la Institución, a fin de garantizar el óptimo cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Secretaría. 2. Colaborar y asesorar en la implementación de las acciones relativas al registro, control y regulación jurídico-administrativa de los inmuebles a cargo de la Secretaría, mediante la supervisión y actualización a las bases de datos, así como la revisión a los procesos administrativos, a fin de garantizar el cumplimiento de los planes establecidos y los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas.

	3. Proponer a la Dirección General las estrategias que permitan establecer acciones de coordinación y colaboración, atendiendo las necesidades de Proyectos de Obra Pública y Mantenimiento de Inmuebles en las Unidades Administrativas, con el objeto de programar la instrumentación de los proyectos en el ámbito de adaptación, remodelación y mejoramiento de instalaciones e inmuebles. 4. Asesorar y conducir los procedimientos técnicos de la ejecución de las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, mediante el cumplimiento técnico y jurídico a los alcances contractuales, a fin de cumplir con lo especificado en las leyes y reglamentos y satisfacer las necesidades funcionales y arquitectónicas de la Secretaría. 5. Asesorar a la Dirección General en la determinación de los procedimientos de adjudicación, contratación, ejecución y supervisión del presupuesto y control inmobiliario, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación, programación, planeación del presupuesto asignado a las contrataciones de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, con el propósito de cumplir con los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia y atender las necesidades de la Dependencia. 6. Conducir la conformación de la estructura programática-presupuestal, así como la integración de la cuenta de la Hacienda Pública y de los informes de los resultados autorizados a la Dirección General, mediante la elaboración de un análisis que contenga información que permita medir la calidad o impacto de los bienes o servicios que integran la cuenta de la Hacienda Pública, con el propósito de fortalecer los programas y eficiencia en el gasto público y mejorar la asignación de recursos. 7. Informar a la Dirección General el estado que guardan las solicitudes de los Proyectos de Obra Pública y Mantenimiento de Inmuebles, así como las solicitudes de transferencias y apoyos de recursos financieros, mediante la presentación del estado de avance de las solicitudes, el grado de importancia, la fecha compromiso de cumplimiento y las transferencias aprobadas, a fin de determinar la procedencia de las mismas y estar en posibilidad de atender en tiempo y forma a las necesidades de las Unidades Administrativas requirentes. 8. Informar y proponer la ejecución y mantenimiento de las Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, con base a los reportes del estado que guardan los avances y/o desviaciones de cada contrato en la materia, a fin de mantener actualizados y fehacientes los reportes y avances de las Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas. 9. Acreditar la administración del presupuesto coordinado y descentralizado, autorizado para la Dirección General, mediante el cumplimiento a los procesos de contratación, adjudicación, pago y trámite de facturas de bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas de la Dependencia, a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que demandan las Unidades Administrativas de la Secretaría. 10. Colaborar en la integración del Proceso de Programación Presupuestario, mediante la evaluación, análisis e integración de gastos y pagos descentralizados de los bienes y servicios que demanda la Institución, a fin de contar con un presupuesto que permita atender las necesidades de la Secretaría. 11. Acreditar la administración del contrato de suministro de combustible, lubricantes y aditivos para vehículos arrendados y federales que conforman el parque vehicular, verificando las bases y características de los contratos cumplan con lo establecido en las Leyes y Reglamentos, a fin de cumplir con las solicitudes requeridas y mantener un control fidedigno y actualizado de los recursos proporcionados por la Dirección General a las diferentes Unidades Administrativas de la SHCP. 12. Acreditar el seguimiento de las auditorías practicadas a la Dirección de Obras y Mantenimiento y a la Dirección de Administración del Presupuesto y Control Inmobiliario, mediante la atención a las observaciones determinadas por los diversos Organos de Fiscalización, a fin de solventar los diagnósticos observados y cumplir al cien por ciento con la información pertinente y fiable.
--	---

	13. Conducir ante las instancias federales y locales la regularización de los inmuebles para uso y aprovechamiento de la Dependencia, mediante la revisión de Padrón Inmobiliario Federal e inmuebles arrendados, a fin de contar con una base de datos fidedigna de los inmuebles ocupados por la Dependencia. 14. Colaborar en la supervisión de la exención de pago de impuesto predial y de valores catastrales de los inmuebles federales ocupados por la Secretaría, mediante la gestión ante las instancias correspondientes, a fin de cumplir con las obligaciones que marca la Ley en la materia.
--	--

Nombre del Puesto:	Director(a) de Producción.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-M1C023P-0000349-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
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 Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
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. Control Interno.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Titulado.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Mecánica
Ingeniería y Tecnología	Administración
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 7 años mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

Conocimientos:	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (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: En ocasiones. Periodos Especiales de Trabajo: De acuerdo a procesos de producción implica, además un horario mixto, jornadas nocturnas y en días festivos. Condiciones Especiales de Trabajo: Riesgos profesionales por el manejo de maquinaria y equipo, solventes y sustancias tóxicas.
Funciones Principales:	1. Coordinar las características de impresión y de su proceso de producción; estándares de calidad y de los materiales e insumos necesarios, de acuerdo al tipo y especificaciones propias de los documentos y formas que se requieran, a fin de cumplir con la normatividad aplicable y los requerimientos en la materia. 2. Programar y coordinar la organización de la producción, mediante la alineación de recursos disponibles tales como maquinaria, equipo, materiales, personal capacitado y procesos, así como a través del establecimiento de los programas de producción, para cumplir con los programas de calendario de entrega de producción en tiempo y forma, y con las características de los impresos requeridos. 3. Dirigir los procesos de producción de impresos con características de seguridad o sin ellas, de acuerdo a la organización establecida para los mismos y su calendario de entrega, a fin de cumplir con las especificaciones solicitadas. 4. Dirigir los procesos y verificar el cumplimiento de los estándares de producción, mediante los seguimientos y los ajustes correspondientes, a fin de evitar desviaciones y cumplir con la entrega de los trabajos de acuerdo con los programas y normatividad establecida. 5. Instruir la aplicación de medidas correctivas sobre los procesos de producción, materiales, métodos y/o personal, mediante el cumplimiento de estándares y mejora continua programados, para alcanzar y mantener niveles máximos de calidad y cumplimiento de los programas de producción. 6. Determinar y supervisar el establecimiento de especificaciones y volumen de materiales para la producción, conforme a la cantidad y tipo de impresos establecidos, con el objeto de que su aprovechamiento sea de acuerdo a los requerimientos y procesos de producción. 7. Instruir la destrucción de los excedentes y mermas resultantes del proceso de producción, a través, de su formalización y reporte correspondiente, para cumplir con los efectos de seguridad industrial y de manejo de fondos y valores de la federación, en el uso y destino de materiales de producción de seguridad y valores. 8. Determinar la disponibilidad oportuna de los recursos humanos, técnicos, materiales y de información, mediante la identificación de las necesidades de los diferentes procesos de producción, con el fin de planificar y elaborar los programas de mantenimiento que permitan su máximo aprovechamiento. 9. Establecer lineamientos internos en los procesos de producción, mediante aplicación de mejores prácticas de seguimiento continuo, a fin de reducir al mínimo el desperdicio o merma de materiales en los procesos productivos. 10. Autorizar las características y cantidades de los materiales que se adquieran, a través de controles internos en los seguimientos de los procesos productivos, para asegurar su pertinencia y aprovechamiento de la materia prima. 11. Dirigir los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se realicen en la maquinaria y equipos, mediante la aplicación de las técnicas establecidas en los manuales respectivos, con el propósito de maximizar su disponibilidad y así evitar paros en los procesos de producción.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Administración de Comunicaciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-M1C023P-0000185-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	M33 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).

Bruta:	"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 Tecnologías y Seguridad de la Información.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
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. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Desempeño Permanente con Integridad.	
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 Naturales y Exactas		Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas – Actuaría
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología		Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología		Mecánica
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 7 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencia Política		Administración Pública
Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Nivel de Dominio Intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook.	
Funciones Principales:	1. Supervisar la operación de los servicios, sistemas e infraestructura de comunicaciones de la Secretaría. 2. Administrar, en caso de existir, los contratos de servicios de terceros que se requieran para el manejo, soporte técnico, operación y mantenimiento de los servicios, sistemas e infraestructura de comunicaciones de la Secretaría, inmuebles de la Secretaría inclusive aquellos proporcionados por terceros (CAT, VPN). 3. Implementar y operar las normas y políticas en materia de seguridad informática establecidas por la Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información CGCSI, que garanticen la operatividad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la infraestructura de comunicaciones de la Secretaría.	

	4. Coordinar el servicio de soporte técnico al software básico (sistema operativo y similar), así como a los componentes de la infraestructura de comunicaciones. 5. Integrar y desarrollar en base a los recursos disponibles los planes de contingencia y planes de recuperación de desastres, de los servicios, sistemas e infraestructura de comunicaciones que permitan la continuidad de la operación. 6. Mantener actualizada la documentación correspondiente a la configuración y el ambiente de comunicaciones. 7. Planear la capacidad de la infraestructura de comunicaciones requerida para lograr los objetivos estratégicos planteados, con la finalidad de identificar las necesidades de crecimiento o disminución en la capacidad de los mismos. 8. Promover y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo adecuado a todos los equipos y dispositivos de telecomunicación con que cuenta la Secretaría. 9. Definir los modelos y requerimientos, así como los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la continuidad en la operación de los servicios de comunicaciones bajo condiciones contingentes. 10. Coordinar el monitoreo y mantener operativos y con una alta disponibilidad los servicios, sistemas e infraestructura de comunicaciones, de acuerdo con los niveles de servicio de tecnologías de información establecidos. 11. Monitorear y mantener el desempeño de los componentes de la infraestructura de comunicaciones de la Secretaría en niveles óptimos con alta disponibilidad y eficiencia. 12. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados instrumentando para ello los planes y programas que permitan la mejora continua de dichos servicios, emitiendo con regularidad informes sobre el cumplimiento de los contratos.
--	---

Nombre del Puesto:	Director(a) de Programación y Presupuesto de Turismo y Organos No Sectorizados.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-415-1-M1C021P-0000317-E-C-I.		
Rama de Cargo:	Presupuestación.		
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.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
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. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
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		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			

Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad (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. Periodos Especiales de Trabajo: Si, los trimestres de julio a septiembre requieren de mayor disposición para el trabajo, ya que el horario se amplía por las labores inherentes a la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Paquetería Informática: Nivel de Dominio Intermedio en: Word, Excel, Power Point y Outlook.	
Funciones Principales:	1. Formular el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presente la SECTUR, Entidades no Sectorizadas, IPAB y SAT para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la Dependencia y Entidades a cargo del área para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de la Dependencia y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de la Dependencia y Entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Consolidar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la Dependencia y Entidades de su competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría y requiere la Cámara de Diputados, entre otros. 6. Representar a la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten la Dependencia y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. 8. Proporcionar elementos para sustentar la opinión o autorización de los Instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los Programas de Impacto Social y convenios y bases de desempeño, que presente la Dependencia y Entidades de su competencia. 9. Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos análogos de las Dependencias y Entidades de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice, en su caso, su constitución, modificación y/o registro. 10. Supervisar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida.	

	11. Supervisar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 12. Supervisar la atención a los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, así como de la Auditoría Superior de la Federación.
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Investigación y Análisis de Mercado.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C015P-0000456-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	N21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 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. Trámites y Servicios. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

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

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, 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:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.

Funciones Principales:	1. Asesorar y colaborar con las Áreas requerientes en la realización de estudio de mercado para la adquisición de bienes y servicios, mediante una investigación, recopilación de datos y análisis de la información sobre el servicio que se desea contratar, tomando en cuenta, la mejor oferta para la adquisición de bienes y servicios, y cumplir con el procedimiento de licitación la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad al Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; con el objeto de cumplir con lo solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
-------------------------------	---

	2. Asesorar en la elaboración de los proyectos de contratos y pedidos, con base a los procedimientos que se deriven de la licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad al Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a efecto de someterlos a revisión de la Dirección de Contratación B y estar en condiciones de obtener de manera oportuna el suministro de los bienes adquiridos y que las Unidades Administrativas cuenten con ellos. 3. Asesorar la elaboración de las actas y documentos, mediante los distintos actos de los procedimientos que se deriven de las contrataciones de licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad al Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las del Comité de Arrendamientos de Adquisiciones y Servicios en el caso de las excepciones a la licitación, con la finalidad de contar con el soporte que de evidencia de dichos procedimientos ante cualquier instancia fiscalizadora. 4. Supervisar los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios a través de la revisión del estudio de mercado, las convocatorias de licitación, las fechas programadas para las convocatorias y la elaboración de contratos de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, con la finalidad de cumplir con lo establecido por el Director de Contratación B. 5. Evaluar y diseñar las convocatorias de las contrataciones de la licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, mediante la revisión de los Contenidos, Lineamientos y Procedimientos que integran las mismas, a fin de emitir los requisitos necesarios para contratar los servicios requeridos. 6. Organizar cronológicamente las convocatorias de las contrataciones de licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, mediante la revisión de la base de datos electrónico registrada por fecha y por tipo de contratación según sea el caso, a fin de mantener un control de seguimiento actualizado y fehaciente. 7. Proporcionar al Superior Jerárquico los informes y reportes semanales del estado que guardan los contratos y pedidos de la Dirección, mediante la presentación de una base de datos electrónica que muestre el seguimiento por número, fecha y tipo de contratación, a fin de mantener la información ordenada y dar seguimiento oportuno. 8. Supervisar el proceso de control y registro de los expedientes y archivos de los documentos competentes a la Dirección, mediante la guarda y custodia de la documentación que es turnada para su atención, a fin de finiquitar lo relativo a las contrataciones de la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 9. Opinar en los procesos de licitaciones públicas y nacionales, a través de la elaboración de proyectos sujetos a aprobación por parte del Superior Jerárquico, a fin de dar un buen servicio a la Secretaría y así integrar la información en el expediente relativo al tema que se haya licitado.
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Proyectos de Asociaciones Público Privadas de Infraestructura Económica.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C015P-0000167-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	N21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos de la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión y en materia de transparencia 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. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (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: A veces.
Funciones Principales:	1. Verificar que se efectúen los cambios o actualizaciones de los estudios, análisis y modelos financieros que presenten las Dependencias y Entidades de los sectores que le sean asignados, interesadas en desarrollar proyectos bajo esquemas Asociaciones Público Privadas, por medio de diagnósticos que realicen los funcionarios de la Unidad de Inversiones, con la finalidad de que los proyectos queden concluidos en tiempo y forma. 2. Participar, por indicación de su superior jerárquico, en convenciones, foros y conferencias nacionales o internacionales en materia de APP, asistiendo como oyente y/o presentador sobre temas de APPs, con el objetivo de allegarse de información y analizar las mejores prácticas en los sectores que le sean asignados, proponiendo las que sean aplicables a México. 3. Evaluar los estudios sobre Análisis de Riesgos que presenten las Dependencias de la APF, a través del diagnóstico de la metodología utilizada que determine si cumple con los requerimientos necesarios o si se requiere mayor información, con base a las mejores prácticas internacionales, a fin de que los proyectos bajo esquemas APP tengan un equilibrio adecuado en la asignación de riesgos. 4. Difundir los conceptos económicos, financieros y de negocio sobre proyectos bajo esquemas APP en diversos servicios públicos como hospitales y servicios médicos, centros educativos entre otros, a organizaciones del sector privado y educativo como cámaras industriales, universidades, a través de su publicación y a la participación en conferencias y foros, para que se conozcan los beneficios y las reglas de la inversión privada en la infraestructura pública mediante contratos APP.

	5. Verificar que los componentes del Comparador Público Privado al que se refiere la Sección VII de los Lineamientos APP cumpla con la normatividad vigente y que sus modelos financieros se hayan construido bajo supuestos razonables, a través de la investigación sobre diversos temas relacionados, para que el proyecto analizado demuestre que el esquema de contratación bajo esquema APP, sea lo más conveniente para las finanzas públicas. 6. Colaborar con grupos de trabajo, tanto de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), como de la propia Secretaría de Hacienda en la gestión de proyectos bajo esquemas APP, mediante la participación en talleres, reuniones de trabajo y análisis de casos de negocio, a fin de realizar los proyectos APP con las mejores condiciones para el Estado y calidad en los servicios públicos que brindarán dichos proyectos 7. Evaluar el desempeño de los proyectos APP una vez que se encuentren en operación, a través de solicitudes de información y reuniones de trabajo con las Dependencias correspondientes, con el propósito de comprobar el beneficio social, los costos y calidad de los servicios públicos ofrecidos por dichos proyectos. 8. Asesorar a las Dependencias y Entidades de los diferentes sectores de la APF, en la preparación de proyectos bajo esquemas de APP, mediante divulgación de estudios y casos documentados, así como cursos de capacitación, a efecto de que los proyectos que sean presentados a la Unidad de Inversiones, cumplan con lo estipulado en los lineamientos y manuales correspondientes a este tipo de proyectos. 9. Colaborar, con su superior jerárquico, en la elaboración de estudios coyunturales y proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos en la definición de criterios en materia de proyectos de APP, con base en las prioridades definidas por el Titular de la Unidad de Inversiones, a fin de proponer acciones de mejora de proyectos que contemplen el esquema APP. 10. Organizar y promover foros, talleres y mesas de discusión en los cuales participen expertos nacionales e internacionales en materia de infraestructura de transporte, salud y educación, entre otros sectores, así como en contratación de consultoría, mediante la coordinación con organismos multilaterales y bancos de desarrollo, con el propósito de mejorar los procedimientos y la normatividad referente a los proyectos de APP.
--	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Legislación B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C014P-0000062-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
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 Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Información 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:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	

Grupo de Experiencia		Area General
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, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (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. Periodos Especiales de Trabajo: De junio a noviembre de cada ejercicio fiscal para participar en la elaboración del Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	
Funciones Principales:	1. Elaborar las investigaciones y estudios jurídicos en relación con el marco normativo que regula formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, allegándose de la información jurídico presupuestaria para la generación de notas jurídicas y demás instrumentos de consulta en la elaboración de dicho documento de política presupuestaria, con el objeto de cumplir con los plazos y términos previstos para la presentación de dicho proyecto. 2. Sistematizar la información relevante en materia de gasto público, mediante la compilación de los elementos para el desarrollo de los estudios jurídicos que sirvan como base en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos expedidos por el Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, a efecto de que dichos anteproyectos cumplan con los principios presupuestarios de eficiencia, eficacia y transparencia en la asignación y ejercicio de los recursos públicos, previstos en la Constitución Política y leyes secundarias correspondientes. 3. Integrar la información soporte de las reuniones de trabajo que se celebren por parte de los representantes de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de ordenamientos normativos presentados por el Ejecutivo Federal, mediante el análisis de los puntos a ser tratados y la sistematización de la información a presentar por parte de su superior jerárquico y los demás servidores públicos competentes del área, así como de otras Dependencias y Entidades, con el objeto de dar a conocer las opiniones jurídico presupuestarias que hayan sido emitidas por la Dirección General Jurídica de Egresos. 4. Informar a su superior jerárquico sobre los posibles impactos presupuestarios derivados de la aprobación de los proyectos de instrumentos jurídicos, analizando previamente la información jurídico presupuestaria, con el objeto de proporcionar los elementos normativos para su modificación y, en su caso replanteamiento, de conformidad con lo previsto en la normativa en materia presupuestaria aplicable al caso concreto. 5. Analizar la información de los asuntos a tratar en las reuniones que se lleven a cabo para dar a conocer las opiniones emitidas por parte de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de normativa que se presenten en el Congreso de la Unión, a través de la elaboración de presentaciones ejecutivas y notas informativas, con el objeto de proveer a su superior jerárquico los elementos que permitan homologar los criterios para la emisión de los dictámenes de impacto presupuestario. 6. Elaborar las notas jurídico presupuestarias para la atención de consultas de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Egresos, así como de las comisiones legislativas del Congreso de la Unión, consolidando la información para que sea analizada en base a los ordenamientos jurídicos que le apliquen, con el objeto de desarrollar los trabajos relacionados con el proceso legislativo que incidan en las materias correspondientes a los sectores de su competencia.	

	7. Proveer a su superior jerárquico de los elementos jurídicos presupuestarios que le son solicitados para el desarrollo de los trabajos en la determinación de los alcances jurídicos de las disposiciones normativas en materia presupuestaria, a través de la integración de la información sistematizada en forma de notas ejecutivas, a fin de determinar la juridicidad de la normativa que prevea presiones para el gasto público. 8. Verificar que se cuente con la información jurídica para el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante la revisión diaria de las gacetas parlamentarias y sesiones plenarias, así como de las comisiones ordinarias y especiales de ambas cámaras del Poder Legislativo, con el objeto de detectar los proyectos de normativa que impliquen presiones de gasto y que conlleven a una afectación a las finanzas públicas. 9. Informar a las instancias superiores, vía correo electrónico, los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante el envío de reportes diarios a su superior jerárquico, con el fin de detectar los proyectos de normas jurídicas que se discuten por parte del Poder Legislativo que pudieran implicar presiones a las finanzas públicas, así como actualizar el estado de los temas detectados previamente. 10. Informar a su superior jerárquico sobre las publicaciones del Diario Oficial de la Federación que incidan en materia presupuestaria en los sectores de su competencia, mediante la revisión diaria de la normativa contenida en dicho medio de comunicación oficial, con el propósito de hacer del conocimiento de las instancias superiores sobre los ordenamientos jurídicos, en las materias de su competencia, así como mantener actualizada la normativa que fundamenta las acciones de la Dirección General Jurídica de Egresos. 11. Proporcionar a los Enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, los argumentos jurídico presupuestarios necesarios, a través del envío de opiniones jurídicas presupuestarias, a fin de aportar los elementos para modificar o, en su caso, eliminar los preceptos que puedan involucrar algún impacto jurídico presupuestario en relación con las iniciativas y puntos de acuerdo presentadas ante dichos cuerpos legislativos. 12. Integrar y sistematizar la información contenida en los informes solicitados por su superior jerárquico y que es recibida por parte de los Enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, manteniendo una comunicación constante por las vías oficiales con dichos servidores públicos, con el objeto de proporcionar los dictámenes de impacto presupuestario que le permitan establecer las líneas de acción a seguir en relación con los temas presentados ante dichos órganos legislativos y que incidan en los sectores de su competencia.
--	--

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Almacén de Bienes Muebles.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C014P-0000418-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
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. 3. Procedimiento Administrativo.

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	Administración Pública
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
Conocimientos:	Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Identificar los Bienes para asignación, donación o transferencia. 2. Retirar y concentrar los bienes de las diferentes Unidades Administrativas que lo soliciten. 3. Entregar los bienes que se hubieran determinado para su enajenación. 4. Ordenar y clasificar por lotes los bienes recibidos de acuerdo a su estado físico. 5. Registrar y controlar las existencias en el almacén de los bienes concentrados por las Unidades Administrativas; así como de los bienes recibidos por procesos diferentes a la adquisición.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguridad y Vigilancia.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C014P-0000437-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
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 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. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 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	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
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. Periodos Especiales de Trabajo: Conforme a las necesidades del servicio de la Secretaría, ya que la Seguridad, Vigilancia y el Área de Protección Civil, son Áreas que deben estar cubiertas las 24 horas de los 365 días del año, sin importar si son fines de semana o días festivos.
Funciones Principales:	1. Coordinar al personal de seguridad y vigilancia debidamente capacitado a cada inmueble, asignando a los elementos en el lugar, horario y formas que se determine en las disposiciones reglamentarias correspondientes, con el fin de proporcionar el servicio con responsabilidad, eficiencia, capacidad y diligencia a efecto de llevar a cabo las medidas de seguridad para custodiar los bienes muebles e inmuebles de la S.H.C.P. 2. Supervisar las medidas y elaboración de reportes que se requieran para brindar la seguridad en los inmuebles de la S.H.C.P., observando que se solventen todas las necesidades de prevención y describiendo las acciones aplicadas, con el propósito de poner en conocimiento de la Dirección de Área toda eventualidad que se suscitara dentro de los inmuebles de la Secretaría y que se cumpla con las disposiciones para proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes de la Secretaría. 3. Supervisar la elaboración de los informes estadísticos de la prestación del servicio en materia de seguridad y vigilancia, a través del registro diario de las novedades ocurridas durante el día, con la finalidad de constatar el retiro al concluir la jornada laboral del personal de la S.H.C.P. 4. Coordinar al personal de supervisión a los interiores de los inmuebles de la Secretaría, mediante la especificación de recorridos frecuentes por las instalaciones con el propósito de mantener vigilados estos espacios y que las luces de los inmuebles se apaguen al término de las labores para cumplir con el Programa de Ahorro de Energía Eléctrica. 5. Coordinar que no se haga mal uso de los dispositivos de control de acceso a las instalaciones, a través de la distribución de personal de seguridad y vigilancia directa en puntos estratégicos con la finalidad de evitar saltar los torniquetes o dejarlos entre abiertos, accesar a través de las salidas de emergencia, descomponer o realizar cualquier acción que pudiera afectar la correcta operación de los sistemas de control de acceso. 6. Brindar apoyo en la conducción de miembros de brigadas que actuarán en caso de fuego, sismo u otros eventos; así mismo cuando se presenten simulacros de evacuación, combate de fuego, escape y rescate; vigilando el estado que guardan los inmuebles, las rutas de evacuación y salidas de emergencia con el propósito de evitar accidentes en general dentro de las instalaciones de la S.H.C.P. y proponer acciones de mejora en materia de seguridad y vigilancia. 7. Coordinar y asegurar el cumplimiento al Programa de Apoyo al Personal Minusválido, supervisando que las áreas de estacionamiento y rampa de acceso se encuentren libres de obstáculos; con la finalidad de que los lugares exclusivos para discapacitados estén en perfectas condiciones.

	8. Proporcionar un informe detallado del estado físico en que se encuentran los equipos y sistemas de Seguridad, instalados en los inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas de la Secretaría; en base a la supervisión directa realizada por cada inmueble, con el propósito de mantener la seguridad y vigilancia de los recursos humanos, mobiliarios y materiales de los inmuebles ocupados por la S.H.C.P.
--	--

Nombre del Puesto:	Enlace de Distribución de Información A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-E1C012P-0000267-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel (Grupo/Grado):	P31 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
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.
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.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Técnico Superior Universitario.**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 1 año mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Administración

Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, 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:	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 de Word y Excel.

Funciones Principales:	1. Recabar la información susceptible de vincularse a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en coordinación con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante herramientas de comunicación electrónica, con el propósito de atender cualquier requerimiento en esta materia. 2. Proyectar las resoluciones de clasificación de información y/o de inexistencia, mediante las respuestas que las Unidades Administrativas que integran la Secretaría otorgan a los requerimientos de información que serán sometidos a consideración del Comité de Información de la Secretaría, para dar atención a las solicitudes de acceso. 3. Recopilar la contestación y cumplimiento a los recursos de revisión interpuestos con motivo de la inconformidad a las respuestas de las solicitudes de acceso mediante la evaluación de las manifestaciones emitidas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, a fin de cumplir con la sustanciación del procedimiento contemplado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 4. Recabar la integración de informes con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, mediante el intercambio de información para garantizar el derecho de acceso y la protección de los datos personales que obren en las áreas que componen a la Dependencia. 5. Compilar la información correspondiente a las resoluciones y acuerdos del Comité de Información mediante controles internos, la cual es objeto de remisión al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, para la elaboración del informe anual correspondiente. 6. Preparar estadísticas mediante los controles internos que se manejan en la Unidad de Enlace, con la finalidad de contar con un panorama respecto a la atención a las solicitudes y recursos de revisión que son interpuestos en términos de la normatividad aplicable.
-------------------------------	--

Nombre del Puesto:	Analista de Soporte Documental.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-E1C011P-0000159-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
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:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
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. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Derecho Administrativo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad (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:	Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Generar los documentos de acuerdo a la solicitud de la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera, mediante la elaboración de oficios y atentas notas para solventar los asuntos competencia de la misma. 2. Recabar la información normativa o de derecho, solicitada por la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera, a través de la investigación bibliográfica o en internet, para la elaboración de notas y proyectos competencia de la misma. 3. Verificar en las notas, oficios y demás documentos, los artículos contenidos en los mismos, mediante la revisión de los fundamentos jurídicos vigentes, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. 4. Brindar la información requerida por la Dirección General Adjunta, a través de informes y notas en la Materia Financiera o Jurídica, para la formulación de políticas y medidas de promoción, regulación y supervisión de las Entidades Financieras de su competencia. 5. Implementar la agenda de trabajo de la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera, coordinando los asuntos de su competencia, para mejorar los tiempos de respuesta. 6. Actualizar los archivos generados por la Dirección General Adjunta, incorporando los documentos al expediente correspondiente, para su control y seguimiento. 7. Atender las consultas legales presentadas al área, generando una opinión de las mismas, para dar respuesta a los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta.

Nombre del Puesto:	Chofer.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-E1C011P-0000206-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	

Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de Vehículos de Motor	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
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.		
Funciones Principales:	1. Transportar al servidor público a reuniones o juntas en el menor tiempo posible y respetando el Reglamento de Tránsito para evitar algún percance que se presente en el trayecto. 2. Entregar documentación oficial de carácter confidencial en el lugar indicado con la mayor confidencialidad que se requiera. 3. Ejecutar las acciones de seguridad para garantizar el traslado del funcionario público. 4. Actualizar periódicamente la bitácora de mantenimiento del vehículo asignado a fin de que se realicen los servicios de mantenimiento en la fechas establecidas para que la unidad este en buenas condiciones. 5. Reportar cualquier falla en el vehículo a fin de que sea reparado en tiempo y evitar cualquier contratiempo en el traslado del servidor público. 6. Revisar que el vehículo cuente con los niveles máximos de aceite, anticongelante y líquido de transmisión a fin de que el vehículo esté en buenas condiciones. 7. Elaborar un plan de rutas a fin de que se transporte en el menor tiempo al servidor público para que asista a sus reuniones y juntas de trabajo. 8. Verificar mediante internet o radio que vías alternas están más despejadas para evitar contratiempos con el tráfico y el traslado sea en el menor tiempo. 9. Confirmar agenda con el servidor público respecto a las juntas o reuniones para planear rutas más accesibles para realizar el traslado.		

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 Áreas 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 06 de abril de 2017, 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 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (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 el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o 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 06 de abril de 2017. 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	09 de agosto de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 09 al 22 de agosto 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 23 de agosto al 06 de noviembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 23 de agosto al 06 de noviembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 23 de agosto al 06 de noviembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 23 de agosto al 06 de noviembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23 de agosto al 06 de noviembre de 2017
Determinación	Del 23 de agosto al 06 de noviembre 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/as 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 06 de abril de 2017, 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 06 de abril de 2017.

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 06 de abril de 2017.

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 aquellos/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 06 de abril de 2017.

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 de clic en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga clic 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 clic 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 clic 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 clic 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 éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 9 de agosto 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 actualización el 06 de abril de 2017, (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. 608 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 RELACIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 608,
PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Con relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 608, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 09 de agosto 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 hace la siguiente aclaración.

Los puestos que a continuación se mencionan se publicaron en el Portal de TrabajaEn con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P23-4380	06-711-1-E1C011P-0001123-E-C-M	Especialista en Servicios al Personal D	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.).
2	P23-4035	06-711-1-E1C011P-0001167-E-C-M	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.).

Sin embargo la remuneración bruta mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación de las Disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 10 de marzo de 2017, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de las mismas.

Por lo que, en la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 09 de agosto de 2017 se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P21-4380	06-711-1-E1C011P-0001123-E-C-M	Especialista en Servicios al Personal D	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.).
2	P21-4035	06-711-1-E1C011P-0001167-E-C-M	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 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 a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

Ciudad de México, a 9 de agosto 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 Control Técnico

Lic. Ricardo Fernando Salgado Cervón

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 actualización el 06 de abril de 2017, (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. 609 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 RELACIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 609,
PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Con relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 609, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 09 de agosto 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.

El puesto que a continuación se menciona se publicó en el Portal de TrabajaEn con la “Remuneración Bruta Mensual” siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	MC3-536	06-713-1-M1C023P-0000349-E-C-N	Director(a) de Producción	\$96,308.10 (Noventa y seis mil trescientos ocho pesos 10/100 M.N.).
2	MC3-272	06-716-1-M1C023P-0000185-E-C-K	Director(a) de Administración de Comunicaciones	\$96,308.10 (Noventa y seis mil trescientos ocho pesos 10/100 M.N.).

Sin embargo, 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.

Por lo que en la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 09 de agosto de 2017, se menciona la siguiente “Remuneración Bruta Mensual”:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-536	06-713-1-M1C023P-0000349-E-C-N	Director(a) de Producción	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).
2	M33-272	06-716-1-M1C023P-0000185-E-C-K	Director(a) de Administración de Comunicaciones	\$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”. Por lo que 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 9 de agosto 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 Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), hacen del conocimiento a todos los interesados que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera que la plaza de **Técnico Regional C**, adscrita a la Delegación de Veracruz, publicada por este medio el pasado 14 de junio de 2017 mediante la **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES-006-2017**, queda cancelada por cuestiones administrativas.

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Lic. José Carlos Huerta González

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

CUARTA 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. 610

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 06 de abril de 2017, (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:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-E1C011P-0000979-E-C-S.		
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.		
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 Humanos.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 1 año mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia	Área General		
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Distribución de la documentación mediante el servicio de mensajería a las diferentes Dependencias de esta Secretaría y Oficinas del Sector Público y Privado. 2. Elaboración de rutas alternas para un óptimo aprovechamiento tanto del equipo como de los vales de gasolina, generando un ahorro importante para la Dependencia. 3. Elaboración de rutas para efectuar la distribución de la documentación eficazmente y en el menor tiempo posible. 4. Apoyo de chofer en caso de que se requiera a los servidores públicos, para que cumplan eficazmente con las funciones asignadas.		

	5. Elaboración de bitácora del equipo asignado, con la finalidad de mantenerlo en óptimas condiciones de uso y así poder proporcionar un servicio eficaz y eficiente. 6. Elaboración de rutas alternas, para trasladar al servidor público superior en el menor tiempo posible ya sea a las instalaciones de esta Secretaría, como su asistencia a eventos, reuniones de trabajo, etc. 7. Auxiliar cuando se presenten cargas de trabajo extras en la clasificación de la correspondencia a distribuir. 8. Efectuar trámites bancarios y de gestión de servicios que se requieran para diversos servidores públicos superiores de la Secretaría Particular. 9. Fotocopiar, engargolar, preparar materiales de impresión, tarjetas de turno con la finalidad de brindar apoyo al control de gestión y despacho de documentación.
--	---

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 06 de abril de 2017, 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 06 de abril de 2017, 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 el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o 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 06 de abril de 2017. 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	09 de agosto de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 09 al 22 de agosto 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 23 de agosto al 06 de noviembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 23 de agosto al 06 de noviembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 23 de agosto al 06 de noviembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 23 de agosto al 06 de noviembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23 de agosto al 06 de noviembre de 2017
Determinación	Del 23 de agosto al 06 de noviembre 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 06 de abril de 2017, 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 06 de abril de 2017.

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 06 de abril de 2017.

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/as candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/as aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/as interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones 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 de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala 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 9 de agosto 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 Control Técnico

Lic. Ricardo Fernando Salgado Cervón

Rúbrica.

(R.- 012666)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0270

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como 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 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013 y 04/02/2016 se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001155-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	\$23,052.36 (Veintitrés Mil Cincuenta y Dos Pesos 36/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la elaboración de la planeación de la supervisión de los participantes, estableciendo los objetivos y alcance de las mismas. 2. Ejecutar la supervisión a los participantes del SAR, con la finalidad de esta se realice en apego a la normatividad y cumplan con el objeto y alcance planeado. 3. Elaborar los documentos y papeles de trabajo derivados de los actos de supervisión, los cuales deberán sustentar los objetivos y resultados de las mismas. 4. Elaborar oficios, actas circunstanciadas y de conclusión de la supervisión realizada, con la finalidad de informar al supervisado sobre las irregularidades detectadas durante la supervisión. 5. Elaborar y enviar los dictámenes por los incumplimientos detectados en la supervisión, para que estos se envíen oportunamente a la Dirección General Adjunta de Sanciones. 6. Elaborar los oficios de observaciones, acciones preventivas y correctivas en materia operativa y de riesgos que deberán instrumentar los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, como resultado de los actos de supervisión que se practiquen. 7. Analizar información generada y/u obtenida por la Comisión, con la finalidad de identificar los procesos y entidades que deberán ser sujetas de supervisión. 8. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.

I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y	Economía
	Licenciatura o Profesional.	Administrativas	
	Grado de Avance:	Ciencias Sociales y	Finanzas
	Titulado	Administrativas	
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y	Administración
		Administrativas	

		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Administración o Contaduría o Ingeniería o Matemáticas o Actuaría.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Matemáticas	Estadística
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable - Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office, SPSS, E-Views, Bases de Datos, Outlook	

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001158-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	\$23,052.36 (Veintitrés Mil Cincuenta y Dos Pesos 36/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia de vigilancia financiera de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, así como comprobar que la información que proporcionen dichos participantes se ajuste a los requerimientos

	establecidos por la normativa correspondiente. 2. Comprobar que la información recibida de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, que es integrada por la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, cumpla con los estándares de calidad descritos en la regulación. 3. Analizar la procedencia de las autorizaciones a los prospectos de información de las sociedades de inversión conforme a lo establecido en el artículo 47 bis de la Ley, así como la demás información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la Comisión debe autorizar ésta a las administradoras y sociedades de inversión en materia financiera, así como participar en la supervisión de su cumplimiento. 4. Analizar y comprobar que la contabilidad de las sociedades de inversión cumpla con la normatividad, así como desarrollar y proponer, para aprobación superior, la normatividad contable que deben seguir las sociedades de inversión. 5. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables a la valuación de las acciones que emitan las sociedades de inversión. 6. Participar en la supervisión del cumplimiento a las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, a través de tareas de vigilancia. 7. Analizar los informes que presenten los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro por conducto de su contralor normativo o funcionario autorizado en términos de los programas de corrección en materia financiera que, con base en la normatividad, instrumenten dichas entidades. 8. Participar en la supervisión a las sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, cuando así lo determine la Secretaría de conformidad con el artículo 30 de la Ley para regular a las agrupaciones financieras. 9. Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación, sobre temas en materia financiera, para los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de conformidad con lo establecido por los artículos 90, fracción II, 91 y 113 de la Ley. 10. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.
--	--

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática

		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Administración o Contaduría o Matemáticas o Actuaría o Computación o Informática	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Matemáticas	Estadística
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Supervisión Financiera - Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office Nivel Avanzado, Manejo de Bases de Datos y Programación Avanzada (Access, Business Objects, SQL, Oracle y/o Visual Basic).	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de agosto de 2017
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 22 de agosto de 2017
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 22 de agosto de 2017

	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 23 de agosto de 2017
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 28 de agosto de 2017 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 30 de agosto de 2017 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 30 de agosto de 2017
	Valoración del mérito	Hasta el 30 de agosto de 2017
	Cotejo documental	Hasta el 31 de agosto de 2017
	Entrevista	Hasta el 31 de agosto de 2017
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de agosto de 2017
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo	

	dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.		
I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala		

	establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.
II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado

	eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la
--	---

	ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.
III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.
IV. ENTREVISTAS	
Número de	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al

candidatos a entrevistar	Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx , de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 39/2017

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	Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos Laborales		
Código de Plaza	20-510-1-M1C014P-0000055-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración de proyectos de demandas y contestaciones de las mismas en materia laboral en que sea parte la Secretaría, para dar continuidad al trámite correspondiente, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas, formulando alegatos y los recursos que procedan, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de los juicios laborales en que sea parte la Secretaría. 2. Comparecer con el carácter de apoderado a las audiencias de los juicios laborales en que la Secretaría sea parte, a fin de atender los compromisos legales en la materia. 3. Apoyar en la elaboración de demandas de amparo que deban promoverse en contra de los actos y laudos dictados por los Tribunales y Juntas laborales, contrarios a los intereses de la Secretaría, con el fin de salvaguardar los intereses Institucionales. 4. Proponer los proyectos de oficios con los que se requiera la información necesaria para atender los asuntos en materia laboral, así como para instar a las áreas competentes para dar cumplimiento a los laudos condenatorios. 5. Revisar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, a fin de proponer observaciones y controlar los cambios que se generen en dicho documento. 6. Proyectar las opiniones sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas levantadas con motivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones. 7. Auxiliar en la asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a sus Organos Administrativos Desconcentrados, en los asuntos que se ventilen ante los tribunales y órganos laborales, con la finalidad de guiar e informar de los avances en los procesos legales en materia laboral. 8. Formular propuestas de resolución respecto de los conflictos laborales que surjan entre la Secretaría y sus trabajadores, con el fin de presentarlos a su superior inmediato para su aprobación y aplicación. 9. Elaborar los proyectos de oficio de designación de apoderados, que expida la o el Titular de la Secretaría en favor de los abogados de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, para ser representado en los juicios y procedimientos laborales en que sea parte y tramitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje su registro.		

	10. Elaborar los proyectos de convenios de conciliación respecto de los acuerdos a que llegue o el Titular de la Secretaría con sus trabajadores, para formalizar la conclusión de la relación laboral o poner fin a un conflicto del mismo carácter. 11. Apoyar en el manejo y control de la información relacionada con los juicios laborales que se encuentre substanciando la Dirección General de Normatividad y Asuntos contenciosos, así como los asuntos encomendados por su superior jerárquico, a fin de garantizar su resguardo y agilizar el proceso de consulta. 12. Auxiliar en las reuniones que participe su superior jerárquico y que tengan por objeto la difusión de estrategias, o la toma de acuerdos, para el mejor desarrollo de las actividades que tenga la Dirección, con el fin de compilar y controlar la información que se obtenga en éstas para su consulta. 13. Apoyar en la coordinación de la sistematización de información jurídica requerida, así como en la elaboración de informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos de la Dirección, con la finalidad de proveer de información a su superior jerárquico para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral	2 años	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Administración de Base de Datos		
Código de Plaza	20-413-1-E1C011P-0000171-E-C-K		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos con veintinueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	1. Elaborar los modelos entidad-relación de los sistemas de información institucionales. Para su adecuado funcionamiento 2. Proponer y participar en conjunto con el usuario los objetivos, alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información de la SEDESOL. Para fortalecer las áreas en materia informática. 3. Participar en la elaboración, el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, Para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría. 4. Proponer y participar en los mecanismos de medición que permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos. 5. Coordinar y supervisar los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información.		

	6. Proponer y participar en la selección de herramientas para el almacenamiento y procesamiento de información. Para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 7. Coordinar y supervisar los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información. 8. Elaborar mecanismos de atención a la operación de sistemas en producción, con la finalidad de garantizar la integridad de la información de los sistemas sustantivos y administrativos de la SEDESOL. 9. Elaborar y verificar la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información. Para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría. 10. Proponer y participar en la instrumentación de los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el manejo de información. 11. Proponer y participar en el diseño e instrumentación de la infraestructura de aplicativos, con la finalidad de detectar las vulnerabilidades y posteriormente aplicar las medidas correctivas necesarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	2 años	Eléctrica y Electrónica
			Sistemas y Calidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección General Adjunta		
Código de Plaza	20-610-2-E1C007P-0000071-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Brindar apoyo secretarial (elaboración de oficios, llamadas telefónicas, copias, envío de faxes, captura de datos, reservación de salones, búsqueda de información, entre otros) a la DGA. 2. Clasificar y archivar la correspondencia, y otra documentación recibida por la DGA para garantizar su resguardo. 3. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones de la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales. 4. Manejar el Programa SIPAG, para solicitar viáticos anticipados o devengados y realizar los finiquitos derivados de las comisiones realizadas por la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales. 5. Mantener actualizada la Agenda de la DGA. 6. Coordinar la organización logística de eventos, seminarios y cursos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado o Pasante

		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		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	- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. - Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. - Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx - Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. - Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. - En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones

	electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo 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 Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o 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 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 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 y 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 de 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las 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 - 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 Area	20	15	25	10	30
	Subdirección de Area	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá					

	incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse 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" data-bbox="456 1785 1395 1911"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1785 1073 1818">Actividad</th><th data-bbox="1073 1785 1395 1818">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1818 1073 1852">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1073 1818 1395 1852">09/08/2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1852 1073 1911">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1073 1852 1395 1911">09/08/2017 al 23/08/2017</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	09/08/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	09/08/2017 al 23/08/2017
Actividad	Etapas del Concurso						
Publicación de convocatoria	09/08/2017						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	09/08/2017 al 23/08/2017						

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	09/08/2017 al 23/08/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28/08/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 28/08/2017
	Cotejo documental	A partir del 28/08/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 28/08/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 28/08/2017
	Entrevista	A partir del 28/08/2017
	Determinación	A partir del 28/08/2017
	* 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 9 de agosto 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 Contratación y Registro

Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 40/2017

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	Departamento de Recursos Financieros		
Código de Plaza	20-122-1-M1C014P-0000048-E-C-O		
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	Baja California
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California		
Funciones Principales	1. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. 2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato. 3. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirectos asociados a los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 4. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. 5. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros. 6. Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación. 7. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.		
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	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
Organización y Dirección de Empresas			

			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		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	- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. - Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. - Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx - Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. - Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. - En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones

	electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del

	RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o 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 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 y 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 <table> <tr> <th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr> <tr> <td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										

	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: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1" data-bbox="462 1780 1395 1908"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1780 1060 1816">Actividad</th><th data-bbox="1060 1780 1395 1816">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1816 1060 1850">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1060 1816 1395 1850">09/08/2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1850 1060 1908">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1060 1850 1395 1908">09/08/2017 al 23/08/2017</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	09/08/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	09/08/2017 al 23/08/2017
Actividad	Etapas del Concurso						
Publicación de convocatoria	09/08/2017						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	09/08/2017 al 23/08/2017						

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	09/08/2017 al 23/08/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28/08/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 28/08/2017
	Cotejo documental	A partir del 28/08/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 28/08/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 28/08/2017
	Entrevista	A partir del 28/08/2017
	Determinación	A partir del 28/08/2017
	* 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 9 de agosto 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 Contratación y Registro

Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 41/2017

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	Secretaría de Titular de Unidad		
Código de Plaza	20-114-1-E1C007P-0000220-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Recibir y remitir a las áreas del OIC, la correspondencia del OIC para su debida y oportuna atención. 2. Llevar el registro y el soporte documental de los asuntos turnados y atendidos, para emitir los recordatorios y lograr la atención de los mismos por las áreas del Organo Interno de Control de la SEDESOL. 3. Operar el SIGANET, a través de la carga y registro de los asuntos que son turnados para su atención en las Areas del Organo Interno de Control en la SEDESOL. 4. Recabar la documentación necesaria para la atención de los asuntos consignados en el SIGANET y hacer las actualizaciones periódicas respectivas. 5. Llevar a cabo el registro y control de actividades y reuniones del Titular del OIC, a través del control de la Agenda de trabajo para la atención de los diversos compromisos asumidos por el titular del OIC. 6. Preparar las tarjetas y materiales necesarios para el registro y atención de los acuerdos generados en las reuniones del Titular del OIC.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Auditoría
			Economía Sectorial
			Economía del Cambio Tecnológico

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica
BASES DE PARTICIPACION		
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.	
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.	
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de	

	concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera

	eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título 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 y 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	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo,

Concurso	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 <table> <tr> <th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr> <tr> <td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular (Portal TrabajaEn) - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. - Entrevista, y - Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										

	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité
--	---

	Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las 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	09/08/2017
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	09/08/2017 al 23/08/2017

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	09/08/2017 al 23/08/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28/08/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 28/08/2017
	Cotejo documental	A partir del 28/08/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 28/08/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 28/08/2017
	Entrevista	A partir del 28/08/2017
	Determinación	A partir del 28/08/2017
* 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 9 de agosto 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 Contratación y Registro

Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES-007-2017

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y reformada el 9 de enero de 2006, así como los artículos 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Estudios Jurídicos		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000834-E-C-P		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,052.36		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Detectar las disposiciones legales que impacten en el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas en el Instituto Nacional de la Economía Social. 2. Diagnosticar jurídicamente los asuntos en materia de apoyos que se sometan al pleno de los órganos colegiados del instituto, a través de planteamientos específicos que proporcionen elementos jurídicos para la actuación administrativa de los mismos. 3. Apoyar en la identificación de los trámites y servicios generados por las unidades administrativas del Instituto, ante la comisión federal de mejora regulatoria, a fin de asesorar a las áreas que generen dicha información. 4. Procesar la información que generen las unidades administrativas en temas jurídicos que impacten en las reglas de operación del instituto, con el fin de proporcionar elementos jurídicos para el desarrollo de las mismas. 5. Investigar los ordenamientos jurídicos que resulten importantes, identificando aquella información necesaria para el instituto, a efecto de proyectar áreas de mejora en los ordenamientos que regulan al sector social de la economía. 6. Emitir proyecto de pronunciamiento institucional con la observancia de disposiciones normativas de interés, considerando las opiniones jurídicas que se hayan emitido por la coordinación general jurídica y cuando el caso lo amerite, para la actuación administrativa del instituto. 7. Proyectar el diseño de procedimientos, criterios y lineamientos administrativos en el ámbito de competencia de la coordinación general jurídica para el desarrollo de la actuación jurídica del instituto. 8. Apoyar en la elaboración de instrumentos jurídicos considerando los elementos definidos por la dirección de legislación, consulta, convenios y contratos, a fin de ser jurídicamente aplicados por las unidades administrativas del instituto. 9. Auxiliar en la identificación de la información relevante para el instituto, a efecto		

	de reportar dicha información para su integración en el informe de logros del programa de fomento a la economía social. 10. Aportar posicionamiento jurídico a los temas conferidos por la dirección de legislación, consulta, convenios y contratos, para el desahogo de sus actividades.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Derecho
	Experiencia laboral	3 años en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Orientación a Resultados.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Información y Atención a Grupos Vulnerables.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000841-E-C-C		
Nivel administrativo	031	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,052.36		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Recopilar y sintetizar información varia sobre el tema de grupos vulnerables y sus logros y metas. 2. Diseñar materiales y capsulas informativas sobre temas de grupos vulnerables para su difusión interna y externa. 3. Diseñar y actualizar el directorio sobre los contactos establecidos de instituciones involucradas en los temas de grupos vulnerables. 4. Promover y difundir ante diversos organismos e instituciones públicas y privadas el impulso y apoyo a los grupos vulnerables. 5. Ejecutar los acuerdos y compromisos implementando las acciones específicas que para los casos correspondan. 6. Dar seguimiento a los acuerdos que la dirección de operación y seguimiento establece para el logro de las metas y resultados de la coordinación general de impulso productivo de la mujer y grupos vulnerables. 7. Participar en los eventos y reuniones que buscan atender todos tipo de información sobre mujeres y grupos vulnerables 8. Proponer la identificación y participación en proyectos estratégicos para grupos vulnerables sustentadas en las fortalezas de cada tipo de población vulnerable dentro de su contexto local y regional. 9. Proponer lineamientos y criterios específicos que permitan visibilizar e impulsar		

	proyectos productivos a grupos vulnerables. 10. Dar seguimiento y atención a los apoyos a segmentos de población de grupos vulnerables mediante encuestas que permitan acompañarlos en sus proyectos de inversión en busca del éxito.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Educación, Economía, Psicología, Sociología.
	Experiencia laboral	2 años en: Administración, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Equidad y Género, Psicopedagogía, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Negociación. 2.- Orientación a Resultados.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo de INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Apoyo Metodológico.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000837-E-C-G		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,052.36		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Planeación y Evaluación.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Desarrollar y poner en marcha metodologías para la generación e integración de los resultados del instituto nacional de la economía social. 2. Desarrollar y ejecutar metodologías para el análisis de la información del Instituto Nacional de la Economía Social. 3. Realizar el registro, monitoreo y seguimiento de los indicadores del programa de fomento a la Economía Social. 4. Integrar los reportes e informes estadísticos sobre los resultados del INAES. 5. Diseñar reportes y formatos y emitir recomendaciones en materia de evaluación y monitoreo del programa de fomento a la Economía Social. 6. Integrar los informes y reportes requeridos por la dirección de evaluación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Agronomía,	

		Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Humanidades.
	Experiencia laboral	3 años en: Demografía General, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Teoría y Métodos Generales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística, Problemas Sociales, Sociología General.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Visión Estratégica.
	Conocimientos	1.- Metodología de la Investigación. 2.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Secretaría del Director de Evaluación.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000515-E-C-G		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$9,030.00		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Planeación y Evaluación.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Verificar que la Dirección de Evaluación cuente con los recursos materias y técnicos para el desarrollo de sus funciones. 2. Elaborar y actualizar el directorio de la dirección de evaluación. 3. Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de papelería y mantenimiento de la Dirección de Evaluación. 4. Recibir y registrar la correspondencia turnada a la dirección de evaluación. 5. Entregar a la Dirección de Evaluación la correspondencia recibida para ser turnada y atendida por el área correspondiente. 6. Elaborar y tramitar memoranda y oficios.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: Biblioteconomía, Secretaria, Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Negociación. 2.- Orientación a Resultados.	

	Conocimientos	1.- Herramientas de Cómputo. 2.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Responsabilidades.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000839-E-C-U		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,052.36		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 2. Realizar el control de registros de los asuntos, competencia del área de responsabilidades tanto en los libros de gobierno como en los diversos que al efecto se requieran. 3. Instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos del INAES. 4. Proyectar la resolución correspondiente en los procedimientos administrativos de responsabilidades instaurados a servidores públicos del INAES. 5. Dar seguimiento a las resoluciones correspondientes de responsabilidades en el INAES. 6. Verificar que las resoluciones de responsabilidades se apeguen a las leyes y lineamientos correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	3 años en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	1.- Atención Ciudadana (Responsabilidades). 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el		

Selección	número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Departamento de Proyectos de Comercialización.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000636-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$18,722.93		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Yucatán	Sede	Dirección: Calle 19 N0. 127 entre 26 y 28 Col. México Norte C.P. 97125, Mérida, Yucatán.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 2. Verificar el apoyo a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. 3. Elaborar conjuntamente con el delegado y los subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la delegación. 4. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la delegación. 6. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización. 7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 9. Controlar y vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Desarrollo Agropecuario, Biología, Administración Agronomía, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	3 años en: Economía General, Actividad Económica Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el		

Selección	número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000825-E-C-C		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$25,052.36		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Michoacán	Sede	Dirección: Calle Bernal Díaz del Castillo No. 350, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 2. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 3. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la delegación. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 8. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: Biología, Computación e Informática, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	3 (años) en: Agronomía, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Asesoramiento y Orientación.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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		

Técnico de Selección	menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Departamento Regional CD. Victoria		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000826-E-C-C		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,052.36		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Tamaulipas	Sede	Dirección: Calle Primera diagonal Norte No. 1660, Fraccionamiento Los Arcos C.P. 87040, Ciudad Victoria Tamaulipas
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Integrar el expediente con la documentación necesaria para el otorgamiento de los apoyos solicitados. 2. Revisar la documentación presentada por la población objetivo para los otorgamientos de apoyos solicitados a la Delegación. 3. Analizar conjuntamente con el delegado los tipos de apoyos solicitados para proceder a su otorgamiento correspondiente. 4. Analizar el proyecto técnico para el otorgamiento de apoyos de los solicitantes que se encuentran dentro de la población objetivo. 5. Presentar al delegado el análisis de los proyectos técnicos para proceder a la entrega de los apoyos solicitados. 6. Integrar la documentación soporte de los proyectos técnicos de las solicitudes de apoyos correspondientes. 7. Presentar la documentación comprobatoria de los recursos otorgados a los solicitantes. 8. Llevar a cabo la elaboración de bitácora de apoyos otorgados a la población objetivo para su reporte a oficinas centrales. 9. Dar seguimiento a oficinas regionales de los apoyos otorgados para su comprobación ante la Delegación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Agronomía, Salud, Matemáticas-Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Sistemas y Calidad	
	Experiencia laboral	3 años en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.	
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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		

Técnico de Selección	reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000827-E-C-C		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,052.36		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Sinaloa	Sede	Dirección: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar a requerimientos y observaciones, realizadas por el órgano interno de control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su delegación. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los tramites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la delegación para su conservación y buen uso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas-Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Geografía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	3 años en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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		

Técnico de Selección	reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Departamento Regional Torreón		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000828-E-C-C		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,052.36		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Torreón	Sede	Dirección: Blvd. V. Carranza No. 2490, 2° Piso, Local 4, Edificio "De la fuente", Col. República, C.P. 25280, Saltillo, Coahuila.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Integrar el expediente con la documentación necesaria para el otorgamiento de los apoyos solicitados. 2. Revisar la documentación presentada por la población objetivo para los otorgamientos de apoyos solicitados a la Delegación. 3. Analizar conjuntamente con el delegado los tipos de apoyos solicitados para proceder a su otorgamiento correspondiente. 4. Analizar el proyecto técnico para el otorgamiento de apoyos de los solicitantes que se encuentran dentro de la población objetivo. 5. Presentar al delegado el análisis de los proyectos técnicos para proceder a la entrega de los apoyos solicitados. 6. Integrar la documentación soporte de los proyectos técnicos de las solicitudes de apoyos correspondientes. 7. Presentar la documentación comprobatoria de los recursos otorgados a los solicitantes. 8. Llevar a cabo la elaboración de bitácora de apoyos otorgados a la población objetivo para su reporte a oficinas centrales. 9. Dar seguimiento a oficinas regionales de los apoyos otorgados para su comprobación ante la Delegación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Agronomía, Salud, Veterinaria y Zootecnia, Salud, Matemáticas-Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Sistemas y Calidad	
	Experiencia laboral	3 años en: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.	
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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		

Técnico de Selección	reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000829-E-C-C		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,052.36		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Chihuahua	Sede	Dirección: Calle 18 de marzo no. 3107, Edificio Plaza Chihuahua piso 3 Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar a requerimientos y observaciones, realizadas por el órgano interno de control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su delegación. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los tramites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la delegación para su conservación y buen uso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas-Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	3 años en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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		

Técnico de Selección	reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000833-E-C-C		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,052.36		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Campeche	Sede	Dirección: Av. 16 de Septiembre s/n, Palacio Federal, Planta Baja, col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar a requerimientos y observaciones, realizadas por el órgano interno de control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su delegación. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los tramites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la delegación para su conservación y buen uso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas-Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Geografía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	3 años en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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		

Técnico de Selección	reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000835-E-C-C		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,052.36		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Zacatecas	Sede	Dirección: Calle: Primero de mayo No. 408, Col. Centro Zacatecas, Zacatecas.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar a requerimientos y observaciones, realizadas por el órgano interno de control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su delegación. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los tramites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la delegación para su conservación y buen uso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas-Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	3 años en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 4 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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		

Técnico de Selección	reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000836-E-C-C		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$25,052.36		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Puebla	Sede	Dirección: Calle 25 Oriente 1012, 2° piso Despacho 201, Col. Bella Vista C.P. 72533, Puebla, Puebla.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Verificar que los tramites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Proporcionar información de empresas sociales de financiamiento y fondos al personal de oficinas regionales. 4. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamiento y fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos. 7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos. 9. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias y fondos y micro financieras los cuales sean de la competencia de la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: Matemáticas-Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	3 (años) en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben		

el Comité Técnico de Selección	las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Departamento de Proyectos de Comercialización.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000674-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$18,722.93		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Guanajuato	Sede	Dirección: Blvd. Algeciras # 802. Col. Arbide. C.P. 37360. León Guanajuato.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 2. Verificar el apoyo a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Elaborar conjuntamente con el delegado y los subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la delegación. 4. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la delegación. 6. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización. 7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 9. Controlar y vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Desarrollo Agropecuario, Biología, Administración, Agronomía, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	3 años en: Economía General, Actividad Económica Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que		

el Comité Técnico de Selección	aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Departamento Regional Norte.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000694-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$18,722.93		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Guanajuato	Sede	Dirección: Blvd. Algeciras # 802. Col. Arbide. C.P. 37360. León Guanajuato.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 2. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información pertinente a las vertientes productivas. 8. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Terminado o Pasante) en: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Economía.	
	Experiencia laboral	3 años en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación.	
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntaies globales		

la entrevista con el Comité Técnico de Selección	de los concursantes. 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Departamento Regional Mexicali.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000569-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$18,722.93		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Baja California	Sede	Dirección: Blvd. Benito Juárez No. 1298 Local 30-A Plaza Fimbres, C.P. 21270, Mexicali, Baja California.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 2. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales los cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 8. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Derecho, Economía e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	3 (años) en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar		

de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Técnico Regional A.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C007P-0000790-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$9,030.00		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Guanajuato.	Sede	Blvd. Algeciras # 802. Col. Arbide. C.P. 37360. León Guanajuato.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del INAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifica la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: Administración, Economía.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Economía general, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Técnico Regional A.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C007P-0000733-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (Una)

Sueldo bruto	\$9,030.00		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Oaxaca.	Sede	Dirección: Calle Laureles no. 110, Col. Reforma, C.P. 68050 Oaxaca, Oaxaca.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del INAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifica la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: Administración, Economía.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Economía general, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Técnico Regional C.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000661-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$9,030.00		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Querétaro.	Sede	Dirección: Av. Carrizal. No. 28 Interior B, Col. Carrizal. Entre calles Cerrada de Carrizal y Cerrada de Carrizal. C.P. 076030, Santiago de Querétaro, Querétaro.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional.		

	- Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. - Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. - Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. - Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. - Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. - Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	1 (año) en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Técnico Regional C.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000808-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$9,030.00		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Veracruz.	Sede	Dirección: Calle Veracruz no. 30, entre Xico Y Coatzacoalcas Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	- Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. - Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. - Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional.		

	- Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. - Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. - Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. - Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. - Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. - Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	1 (año) en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Técnico Regional C.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000809-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$9,030.00		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Veracruz.	Sede	Calle Veracruz no. 30, entre Xico Y Coatzacoalcos Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	- Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. - Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. - Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional.		

	- Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. - Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. - Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. - Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. - Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. - Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	1 (año) en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Técnico Regional C.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000794-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$9,030.00		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Oaxaca.	Sede	Dirección: Calle Laureles no. 110, Col. Reforma, C.P. 68050 Oaxaca, Oaxaca.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	- Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. - Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. - Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional.		

	4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. 9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	1 (año) en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

BASES DE PARTICIPACION	
I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria 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 publicada el 10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006, su Reglamento publicado el 6 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en los Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 4 de febrero de 2016, así como la demás normatividad aplicable.
II. Información Reservada.	En términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante el presente concurso serán considerados confidenciales, asimismo podrán reservarse, entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación, aún concluidos los procesos, de conformidad con los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de

	Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
III. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano o ciudadana 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 de algún culto, y; 5. 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. Con respecto a las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo dentro de la Administración Pública Federal, estos deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, donde se establece que un servidor público de carrera puede ser sujeto a una promoción por medio de concurso en el Sistema, siempre y cuando estos cuenten con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares. En lo correspondiente a las y los servidores de carrera eventuales (primer nivel de ingreso), estos 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 de conformidad con el numeral 252 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como servidor (a) público (a) de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas. Las evaluaciones no serán requeridas cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando. El INAES, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. La presente convocatoria se desarrollará promoviendo una igualdad laboral y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para cada persona, evitando así la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; adicionalmente, se entenderá dentro de los procesos de reclutamiento y selección de personal del INAES como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
IV. Registro de Aspirantes.	La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo 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.
V. Desahogo de las Etapas del Proceso.	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . En dichas

	comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.
VI. Homologación y Evaluaciones.	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema www.trabajaen.gob.mx quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes. El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, en el PPP (Módulo Generador de Exámenes) de la Secretaría de la Función Pública, para ello los (las) candidatos (as) deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Organo Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones. Cuando los o las aspirantes se encuentren inscritos en varias plazas y estas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de dominio dentro Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primera plaza en la que presente evaluaciones. La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios. Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema www.trabajaen.gob.mx es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a los candidatos y a las candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema www.trabajaen.gob.mx el resto de las calificaciones.
VII. Documentación requerida.	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Av. Patriotismo No 711 Edificio "B" Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 o el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VIII. De la veracidad obligada de los aspirantes para con la Institución.	Las y los aspirantes deberán conducirse en completa veracidad. 1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez este (a) obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato (a) mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, dando aviso a las autoridades competentes. 2. Si se comprueba que la candidata o el candidato determinado como ganador (a) por el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto Nacional, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en

	independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal www.trabajaen.gob.mx, el Comité Técnico de Selección hará del conocimiento de las y los aspirantes dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría de la Función Pública para que, según sea el caso, ésta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
IX. Desarrollo del concurso	Con relación a las disposiciones que se observan en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de Julio de 2010 y cuya última reforma fue publicado en el (DOF) el 4 de febrero de 2016, la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases: 1.- Revisión Curricular (Portal www.trabajaen.gob.mx) 2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. 3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 4.- Cotejo Documental. 5.- Entrevista, y 6.- Determinación. Revisión Curricular. En cumplimiento con el numeral 192 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal www.trabajaen.gob.mx su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la o el candidato(a) haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada conocimiento establecido en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, 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 www.trabajaen.gob.mx replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato o la candidata. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato o de la candidata; dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de dos días, 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. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Las

	herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por el Instituto Nacional de la Economía Social en congruencia con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 1. Orden de los puestos desempeñados; 2. Duración de los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. Cotejo Documental: Las y los aspirantes deberán presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la página www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes apartado de Servicio Profesional de Carrera (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que este Instituto solo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán. 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
--	---

	5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Recibos de Nómina, Hoja Unica de Servicio, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de currículum. (Documentos en Original y Copia). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. 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, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser Servidor (a) Público (a) Titular de Carrera. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/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. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un (a) servidor (a) público (a) de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con 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. 11. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Entrevista. El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a los candidatos y a las candidatas con base en la "Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección" establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y 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, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas y los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • 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 candidato o de la candidata en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). 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 75 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 o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador o la ganadora 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. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. c) Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
--	--

X. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	09 de agosto de 2017.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de agosto de 2017.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de agosto de 2017.
	Solicitud de peticiones de reactivación*	23 de agosto de 2017.
	Evaluaciones de habilidades y conocimientos (Los exámenes se aplican el mismo día)*	Del 31 de agosto al 07 de septiembre de 2017, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista)*	A partir del 05 de septiembre de 2017 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	Determinación del candidato(a) ganador*	A partir del 05 de septiembre de 2017 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas, así como imprevistos no imputables al INAES, como pueden ser, falta de electricidad en el inmueble, toma de instalaciones, siniestros de ámbito	

	natural, etc.
XI. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará mediante www.trabajen.gob.mx la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes 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 inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
XII. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): 1. Departamento de Estudios Jurídicos (80) 2. Departamento de Información y Atención a Grupos Vulnerables (70) 3. Departamento de Apoyo Metodológico (80) 4. Secretaría del Director de Evaluación (70) 5. Jefe de Departamento de Responsabilidades (70) 6. Departamento de Proyectos de Comercialización Yucatán (70) 7. Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos Michoacán (75) 8. Departamento Regional CD. Victoria Tamaulipas (75) 9. Departamento de Control y Seguimiento Administrativo Sinaloa (80) 10. Departamento Regional Torreón Coahuila (70) 11. Departamento de Control y Seguimiento Administrativo Chihuahua (70) 12. Departamento de Control y Seguimiento Administrativo Campeche (95) 13. Departamento de Control y Seguimiento Administrativo Zacatecas (70) 14. Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos Puebla (70) 15. Departamento de Proyectos de Comercialización Guanajuato (70) 16. Departamento Regional Norte Guanajuato (70) 17. Departamento Regional Mexicali Baja California (70) 18. Técnico Regional A Guanajuato (70) 19. Técnico Regional A Oaxaca (70) 20. Técnico Regional C Querétaro(70) 21. Técnico Regional C Veracruz (808) (70) 22. Técnico Regional C Veracruz (809) (70) 23. Técnico Regional C Oaxaca (70) Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): 1. Departamento de Estudios Jurídicos (70) 2. Departamento de Información y Atención a Grupos Vulnerables (70) 3. Departamento de Apoyo Metodológico (70) 4. Secretaría del Director de Evaluación (70) 5. Jefe de Departamento de Responsabilidades (70) 6. Departamento de Proyectos de Comercialización Yucatán (70) 7. Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos Michoacán (70) 8. Departamento Regional CD. Victoria Tamaulipas (70) 9. Departamento de Control y Seguimiento Administrativo Sinaloa (70) 10. Departamento Regional Torreón Coahuila (70) 11. Departamento de Control y Seguimiento Administrativo Chihuahua (70) 12. Departamento de Control y Seguimiento Administrativo Campeche (70) 13. Departamento de Control y Seguimiento Administrativo Zacatecas (70) 14. Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos Puebla (70) 15. Departamento de Proyectos de Comercialización Guanajuato (70) 16. Departamento Regional Norte Guanajuato (70) 17. Departamento Regional Mexicali Baja California (70) 18. Técnico Regional A Guanajuato (70) 19. Técnico Regional A Oaxaca (70) 20. Técnico Regional C Querétaro(70) 21. Técnico Regional C Veracruz (808) (70) 22. Técnico Regional C Veracruz (809) (70) 23. Técnico Regional C Oaxaca (70) El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
XIII. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la

	fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:			
	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			
	Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa
	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40
		Evaluaciones de Habilidades	15	
	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30
		Valoración del Mérito	10	
	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30
		Preguntas abiertas	10	
	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
	El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.			
XIV. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx			
XV. Determinación y reserva	Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.			
XVI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			
XVII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@inaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad, solo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su			

	petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XVIII. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal www.trabajaen.gob.mx deberá ser contemplado 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, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no suple de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 2.- Las y los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema www.trabajaen.gob.mx, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 5.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@inaes.gob.mx, o presentarse en Av. Patriotismo No. 711 Edificio "B", Primer Piso Col. San Juan Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México. 7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 8.- Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 10.- Tal y como lo establece el 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 las y los candidatos(as), establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. 11.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a) del mismo. 12.- Si la ganadora o el ganador del concurso tiene carácter de servidor (a) público (a) de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos.
XIX. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx y el

número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 y 4229 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.
--

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Lic. José Carlos Huerta González.

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 421**

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 06 de abril de 2017, 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	ANALISTA DE EVALUACION PARA EL INGRESO DEL PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-E1C011P-0000668-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$12,242.29 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	EJECUTAR LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE EVALUACION DE CANDIDATOS QUE PARTICIPAN EN LOS CONCURSOS DE INGRESO PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION DE PERSONAL, CORRESPONDIENTE A CONOCIMIENTOS TECNICOS, CAPACIDADES GERENCIALES Y APTITUD EN EL SERVICIO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LA VACANCIA EXISTENTE EN LA SCT DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
Funciones	- BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION Y REMISION DE LAS GUIAS DE ELABORACION DE REACTIVOS DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y TEMARIOS A LOS JEFES INMEDIATOS DE LAS PLAZAS VACANTES, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE INGRESO, CORRESPONDIENTE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN MEDIOS ELECTRONICOS O IMPRESOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EXAMENES CONCERNIENTES A LAS CAPACIDADES TECNICAS REQUERIDAS POR EL PUESTO DE QUE SE TRATE. - EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA ASESORIA PROPORCIONADA A LOS JEFES INMEDIATOS DE LAS PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y USO DE LOS FORMATOS DE EXAMENES Y TEMARIOS, DISEÑADOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN CORRECTAMENTE LOS EXAMENES CONCERNIENTES A LAS CAPACIDADES TECNICAS REQUERIDAS POR EL		

	PUESTO DE QUE SE TRATE. 3. RECABAR LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y TEMARIOS CON LOS JEFES INMEDIATOS DE LAS PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA SOLICITUD E INTEGRACION DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE PERMITA SUSTENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR ADECUADAMENTE LAS HERRAMIENTAS QUE CONFORMAN EL MODELO DE EVALUACION APLICABLE. 4. ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LA APLICACION DE EVALUACION EN LOS CENTROS SCT DE LA REPUBLICA MEXICANA, RESOLVIENDO DUDAS CIUDADANAS ACERCA DE LOS CONCURSOS DE INGRESO; ASI COMO, ATENDER A NIVEL NACIONAL LA APLICACION DE HERRAMIENTAS DE EVALUACION QUE PERMITAN FILTRAR A LOS CANDIDATOS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS DE INGRESO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR GRUPOS DE PRE FINALISTAS QUE SEAN ENTREVISTADOS Y, EN SU CASO SELECCIONADOS, POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTIVO. 5. RESOLVER LAS DUDAS DE LOS CANDIDATOS E INTERESADOS EN LOS CONCURSOS DE INGRESO A LA SCT, ASESORANDO Y DANDO SEGUIMIENTO OPORTUNO A SUS PETICIONES Y DUDAS UTILIZANDO LOS MEDIOS DE COMUNICACION DISPONIBLES, A FIN DE GENERAR CLARIDAD E INTERES EN LA PARTICIPACION CIUDADANA DENTRO DE DICHOS CONCURSOS. 6. RECABAR Y SUMINISTRAR LA INFORMACION NECESARIA A LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES, ATENDIENDO LAS PROGRAMACIONES DESARROLLADAS PREVIAMENTE, IDENTIFICANDO LOS DATOS DE CADA PLAZA CONTENIDOS EN EL MAESTRO DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS EVALUACIONES A LOS PARTICIPANTES Y DAR COBERTURA A LAS PLAZAS VACANTES EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 7. ANALIZAR Y PUBLICAR LOS RESULTADOS DE CADA ASPIRANTE PROVENIENTES DE SU PROCESO DE EVALUACION, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y LA DIFUSION EN LA HERRAMIENTA ELECTRONICA RHNET, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UNA LISTA DE PRELACION DE FINALISTAS, QUE SERAN CANALIZADOS AL AREA DE SELECCION DE PERSONAL PARA CONTINUAR CON LA ETAPA DE ENTREVISTA. 8. PREPARAR PROPUESTAS DE MANUALES, GUIAS Y TALLERES DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LA CAPACITACION Y LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS QUE INCLUYAN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN UTILIZADOS PARA MEJORAR EL DESARROLLO DE DICHO PROCESO EN LOS CENTROS SCT, RESULTANDO EN LA MAYOR COBERTURA DE PLAZAS VACANTES EN LA DEPENDENCIA. 9. PROPORCIONAR APOYO EN LA CAPACITACION AL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVES DE LA OPERACION DE MEDIOS REMOTOS O PRESENCIALMENTE, CON LA FINALIDAD DE APORTAR LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE MANERA QUE EL PERSONAL CUENTE CON LA CAPACIDAD DE OPERAR EL PROCESO EN CADA UNO DE LOS CENTROS. 10. BRINDAR APOYO EN LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACION IMPARTIDA AL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE VISITAS PROGRAMADAS O MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y LA INTEGRACION DE LAS CEDULAS RESULTADO DE LA CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR
--	--

	AREAS DE OPORTUNIDAD Y MEJORA EN LAS DIVERSAS ETAPAS DE LOS CONCURSOS DE INGRESO Y ASEGURAR EL CORRECTO DESAHOGO DEL PROCESO DE EVALUACION EN LOS CENTROS SCT Y LA RESOLUCION DE DUDAS DE CANDIDATOS QUE RADICAN EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA.
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: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. RELACIONES INDUSTRIALES 4. PSICOLOGIA
Experiencia	UN AÑO(S) EN: 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL 4. EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA
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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECIFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO, ASI COMO DE PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES		
Código de puesto	09-711-1-M1C016P-0000606-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$40,643.44 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE BENEFICIO SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVO, CIVICO Y RECREATIVO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LA PROGRAMACION PARA LA REALIZACION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES QUE PERMITAN CONTRIBUIR EN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS TRABAJADORES DE LA SCT; ASI COMO, PROPORIONAR RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACION, A EFECTO DE OTROGAR UN ESTIMULO A LOS TRABAJADORES QUE SE HACEN ACREEDORES A ESTA PRESTACION.		
Funciones	1. SUPERVISAR LA REALIZACION DE EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS EN LA SCT, MEDIANTE LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR		

	QUE SE OTORGUEN LOS BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES. 2. DETERMINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVOS, CIVICOS Y RECREATIVOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA BUSQUEDA Y ESTUDIO DE LOS POSIBLES EVENTOS QUE SE DESARROLLARAN; ASI COMO, EL ANALISIS DE LOS TIEMPOS QUE SE TIENEN DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LA CALENDARIZACION DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO DURANTE EL AÑO PARA SU APROBACION. 3. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LAS INSTALACIONES ADECUADAS, SERVICIOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE SE TIENEN PROGRAMADOS, DETERMINANDO LOS REQUERIMIENTOS PARA CADA UNO DE LOS EVENTOS; ASI COMO, EFECTUANDO INSPECCIONES FISICAS PARA ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE LOS MISMOS; ASI COMO, LA INTEGRIDAD DE LOS PARTICIPANTES. 4. COORDINAR LA DIFUSION DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL DESARROLLO DE LAS CIRCULARES, CARTELES E INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS, VIGILANDO QUE SE INTEGRE LA INFORMACION CORRECTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE HAGA DEL CONOCIMIENTO Y ASEGURAR LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LOS MISMOS. 5. DEFINIR LA PROGRAMACION DE LAS CEREMONIAS CIVICAS QUE SE EFECTUARAN DURANTE UN PERIODO DE TIEMPO EN LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS E IDENTIFICACION DE LOS TEMAS A TRATAR EN CADA UNA DE ELLAS; ASI COMO, EFECTUANDO LA CALENDARIZACION DE LOS TIEMPOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROMUEVAN LOS VALORES CIVICOS Y DE IDENTIDAD NACIONAL E INSTITUCIONAL. 6. ORGANIZAR EL DESARROLLO DE LAS CEREMONIAS CIVICAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA LOGISTICA PARA QUE SE CUENTE CON LOS SERVICIOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS RECURSOS PARA LA REALIZACION EXITOSA DE LOS MISMOS Y QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS PARA EL DESARROLLO DE ESTOS. 7. SUPERVISAR LA ADECUADA DIFUSION DE LAS CIRCULARES Y CARTELES CON LA INFORMACION REFERENTE AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, VERIFICANDO QUE SE INCLUYA LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS TENGAN CONOCIMIENTO DE LAS CEREMONIAS Y ASEGURAR SU PARTICIPACION EN LOS EVENTOS. 8. ESTABLECER LOS CONVENIOS DE DESCUENTO CON EMPRESAS TURISTICAS, CULTURALES Y DE RECREACION, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES, PARA DEFINIR LAS MEJORES CONDICIONES PARA AMBAS PARTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER Y PROPORCIONAR EL BENEFICIO DEL AHORRO FAMILIAR DE LOS TRABAJADORES. 9. DIFUNDIR LOS BENEFICIOS CON EMPRESAS TURISTICAS, CULTURALES Y RECREATIVAS A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE CARTELES E INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS, ASEGURANDO QUE SE ESPECIFIQUEN TODAS LAS CARACTERISTICAS DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE HACER DEL CONOCIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS DESCUENTOS OBTENIDOS A FAVOR DE LOS TRABAJADORES.
--	--

	10. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION SOBRE EL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS QUE SE ENTREGAN AL AÑO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VIGILANDO LOS REGISTROS EFECTUADOS EN BASE DE DATOS DEL DEPARTAMENTO CULTURAL; ASI COMO, QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA Y OTORGAR LA PRESTACION CORRESPONDIENTE. 11. VIGILAR EL PROCESO PARA LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO CULTURAL, SUPERVISANDO QUE SE EMITAN LOS OFICIOS SOLICITUD ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PREVIA VALIDACION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES. 12. VERIFICAR LA ENTREGA A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACION, SUPERVISANDO LA AUTORIZACION EMITIDA POR LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES CONTRA LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE LA ENTREGA POR MEDIO DE LAS FIRMAS DE RECIBIDO, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE SE HAGAN LLEGAR LOS RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ACREEDOR A RECIBIR ESTA PRESTACION.
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. ADMINISTRACION 2. EDUCACION 3. PERIODISMO 4. CIENCIAS SOCIALES 5. COMUNICACION 6. DEPORTES
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. 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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN GESTION Y PROMOCION CULTURAL Y ARTISTICA.
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 06 de abril de 2017.

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	09 al 22 de agosto de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 al 22 de agosto de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 al 22 de agosto de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	09 al 22 de agosto de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 25 de agosto de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 25 de agosto de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de agosto de 2017
Revisión Documental	A partir del 25 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir 30 de agosto de 2017
Determinación	06 de Noviembre 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 anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo

ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; 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 06 de abril de 2017.

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

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 de 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	Subetapa	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 06 de abril de 2017.

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:

a) 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.

b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

c) 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.

d) 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; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 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, 20. 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 4 de agosto 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. 422

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 06 de abril de 2017, 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	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
Código de puesto	09-652-1-E1C011P-0000127-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$12,242.29 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT ZACATECAS	Sede (radicación)	GUADALUPE, ZACATECAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCION, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA.		
Funciones	- DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS A GEOTECNIA, HIDRAULICA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. - ELABORAR INFORMES TECNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. - DEFINIR PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS PARA EL PROYECTO DE OBRAS DE CARRETERAS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS TECNICAS DE VIAS TERRESTRES Y EN ATENCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS,		

	CON EL FIN DE COADYUVAR A LA OBTENCION DE OBRAS DE CALIDAD. 4. EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACION Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS. 5. DESARROLLAR LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACION DE LA RED DE CARRETERAS. 6. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARAMETROS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACION DE LAS CARRETERAS. 7. EVALUAR EL ESTADO FISICO DE LA RED DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, Y SU DERECHO DE VIA, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. EFECTUAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECONOCIMIENTOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, CON OBJETO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE programe y proyecte las obras de mejoramiento de la INFRAESTRUCTURA VIAL. 9. EJECUTAR ESTUDIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACION ADECUADA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
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: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	UNO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
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 BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION.
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 06 de abril de 2017.

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	09 al 22 de agosto de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 al 22 de agosto de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 al 22 de agosto de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	09 al 22 de agosto de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 25 de agosto de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 25 de agosto de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de agosto de 2017
Revisión Documental	A partir del 25 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir 30 de agosto de 2017
Determinación	6 de Noviembre 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 anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; 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:
- Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - 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 06 de abril de 2017.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- 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

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 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 06 de abril de 2017.

17^a.- 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:
 - a) 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.
 - b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
 - c) 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.
 - d) 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; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 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 4 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico 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 29/2017

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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRIMERAS EDICIONES		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C014P-0000412-E-C-F (O11) Jefe (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Asesorar sobre la aplicación de los criterios editoriales que deben cumplir los materiales que ingresan a la Dirección Editorial para su corrección; 2. Revisar que los materiales cumplan con los criterios establecidos por la Dirección Editorial para realizar su impresión; 3. Revisar que la iconografía de los materiales educativos y auxiliares didácticos sea concordante entre el contenido y la imagen; 4. Proponer una correspondencia entre el diseño y el contenido de los materiales a editar, con base en la revisión efectuada; 5. Realizar la corrección de estilo y el cuidado editorial de los materiales que ingresan a la Dirección Editorial para que éstos cumplan con los criterios editoriales establecidos por el área; 6. Adecuar el diseño y criterios editoriales de las nuevas ediciones para que éstos se integren a las colecciones ya establecidas, asegurando que la versión definitiva cuente con el visto bueno de las áreas internas		

	competentes; 7. Dar seguimiento a los materiales corregidos así como a las nuevas ediciones para verificar en qué parte del proceso de producción se encuentran; 8. Llevar un control de ingresos y entregas de los materiales para asegurar y cumplir con los tiempos establecidos en el calendario de producción.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Artes, Educación, Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Diseño, Artes. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación, Artes. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Area General: Filosofía. Area de Experiencia Requerida: Filosofía Social. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Comunicación Gráfica. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, Sociología del Trabajo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Opinión Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la SEP
	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: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 29/2017, 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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres 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 09 al 23 de agosto 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:	09 de agosto de 2017
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 09 al 23 de agosto 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 28 de agosto al 06 de noviembre de 2017
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 28 de agosto al 06 de noviembre de 2017
	Etapas IV: Entrevistas	Del 28 de agosto al 06 de noviembre de 2017
	Etapas V: Determinación	Del 28 de agosto al 06 de noviembre 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 continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.		
	Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, 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 sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • 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 sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten 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 Vítae 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 trabajeen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
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@nube.sep.gob.mx , teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.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 9 de agosto 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

Secretaria Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria 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:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 04/2017

A las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguientes(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ENERGÍA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE		
Número de vacantes	01 (O31)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,052.39
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1.- Evaluar las solicitudes que presenten las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal para que se les exima de la obligación de elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio por considerar que los anteproyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-H, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba el anteproyecto. 2.- Revisar las manifestaciones de impacto regulatorio para recomendar, en su caso, si se solicitan ampliaciones y correcciones sobre las manifestaciones de impacto regulatorio, dictamen total (no final) o dictamen final sobre los anteproyectos que las Dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, en términos del título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 3.- Elaborar el proyecto de oficio sobre las solicitudes de exención de MIR por no costos, o sobre los anteproyectos y, en su caso, las manifestaciones de impacto regulatorio, que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, en términos de título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y someterlo a consideración del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. 4.- Evaluar, a la luz de los criterios establecidos, las propuestas de programas de		

	mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, y formular, con base en la revisión realizada, las versiones preliminares de las opiniones, sometiéndolas a consideración del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. 5.- Evaluar las versiones definitivas de los programas de mejora regulatoria, a la luz de las opiniones de la COFEMER emitidas sobre las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, con el propósito de conocer el contenido definitivo de dicho programa y el calendario prometido por la dependencia u organismo descentralizado para cumplir con el programa de su competencia y, en su caso, presentar observaciones sobre las versiones definitivas para revisión del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. 6.- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, Pesca y turismo, reportar sobre dicho cumplimiento al Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. 7.- Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, para determinar si procede su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 8.- Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al Registro Federal de Trámites y Servicios de los trámites que las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 9.- Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Biología, Ingeniería Química, Sistemas y Calidad, Ecología, Economía y Matemáticas - Actuarial.
	Laborales	2 años de experiencia en: Tecnología Energet, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Ingeniería y Tecnología Químicas, Economía General, Economía Sectorial y Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
	Calificación Técnica:	70

BASES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html
--------------------------------	---

	http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-inscribirse-en-trabajaen Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx
Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 09 al 22 de agosto de 2017, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participan. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional o, en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 23 de agosto del 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por

	la Secretaría de Educación Pública. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar o Cédula Profesional). Clave Única de Registro de Población. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia o, en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado). 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros Laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar la experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado. 4. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos

	registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma el 23 de agosto de 2013 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, publicada el 10 de abril del 2003. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	A partir 09 de agosto de 2017
Registro de Aspirantes	A partir del 09 al 22 de agosto de 2017
Evaluación Técnica*	A partir del 25 de agosto de 2017
Evaluación de Capacidades Gerenciales* Cotejo Documental* Evaluación de valoración del mérito y experiencia*	A partir del 29 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 29 de agosto de 2017
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.	
Vigencia de resultados de evaluaciones	1. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate" 2. Así mismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. 3. En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento de LSPC y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que hayan sido presentadas. 4. Para hacer válida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo del 09 al 22 de agosto de 2017 establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la

		siguiente dirección eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.					
Sistema de puntuación		La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 para los Enlaces, Jefes del Departamento, Subdirecciones y 80 para las Direcciones sobre 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:					
		I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA
Nivel		Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista
ENLACE ADMINISTRATIVO		Sin puntaje	30	20	10	10	30
JEFE DE DEPARTAMENTO		Sin puntaje	30	20	10	10	30
SUBDIRECTOR DE ÁREA		Sin puntaje	20	20	20	10	30
DIRECTOR DE ÁREA		Sin puntaje	20	20	20	10	30
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO		Sin puntaje	15	20	30	15	20
DIRECTOR GENERAL		Sin puntaje	10	20	30	15	25
Reserva de Candidatos		Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.					
Publicación de Resultados		Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.					
Disposiciones Generales		- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Los nombramientos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo, de conformidad a lo establecido en el párrafo cuarto artículo 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.					

	6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico emilio.uribe@cofemer.gob.mx del área de recursos humanos de la Comisión Federal de Regulatoria, dirigido al Subdirector de Recursos Humanos, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajo en, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008 del 28 de febrero de 2008. Visible en: www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7 o www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php 7. El Comité Técnico de Selección de esta Institución informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo emilio.uribe@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Reactivación de folio	8. En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: a) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante. b) Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: a) La renuncia a concursos por parte del aspirante b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades c) La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México, en el área de

	recursos humanos de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 ext. 22648
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el teléfono 56-29-95-00, extensión 22648 con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como al correo: emilio.uribe@cofemer.gob.mx

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2017.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Eduardo Ismael Montemayor Chapa
Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2017/32

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/32** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		
Código	16-122-1-M1C012P-0000044-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	BAJA CALIFORNIA		
Lugar de trabajo	CALZ. CETYS NUM. 2799 CENTRO CORPORATIVO "AELUS" EDIF. "C" 3ER. NIVEL COL. RIVERA C.P. 21259, MEXICALI, B. C.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROTEGER, CONSERVAR Y APROVECHAR LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE SU USO RACIONAL, PARA MANTENER EL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y EVITAR SU DETERIORO A EFECTO DE LOGRAR UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA AMBIENTAL PARA LA POBLACION. FUNCIONES 1 REALIZAR ESTUDIOS DEL IMPACTO PROVOCADO EN LOS RECURSOS NATURALES DERIVADO DE LA PRESION EJERCIDA EN ELLOS POR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, QUE PERMITAN ESTABLECER PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DE ESTOS. 2 EVALUAR LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL QUE PRESENTE EL SECTOR PRIVADO, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO PARA LLEVAR A CABO OBRAS O ACTIVIDADES, PROPONIENDO ALTERNATIVAS PARA REDUCIR AL MINIMO SU EFECTO NEGATIVO EN EL AMBIENTE Y EN LOS RECURSOS NATURALES. 3 VINCULARSE CON LOS SECTORES PRIVADO Y GUBERNAMENTAL PARA COORDINAR ACCIONES QUE CONDUZCAN AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL. 4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LAS OBRAS Y ACTIVIDADES PARA INDUCIR A ACCIONES DE PREVENCION, MANEJO Y CONTROL DE CONTAMINANTES. 5 IMPULSAR ACCIONES DE GESTION QUE LLEVEN A UNA MENOR GENERACION Y MEJOR CONTROL DE CONTAMINANTES. 6 DIFUNDIR Y APLICAR LA POLITICA DE GESTION DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFERICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 7. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA AMBIENTAL EN LA RESOLUCION DE TRAMITES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y MANEJO DE CONTAMINANTES. 8 ANALIZAR PERIODICAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RESOLUCION DE TRAMITES CON EL FIN DE PROPONER MEJORAS AL SISTEMA Y OFRECER UNA RESPUESTA OPORTUNA Y AGIL A LOS PROMOVENTES. 9 SUPE PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO CON EL PERSONAL A SU CARGO PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN EL ESTADO.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA ANTROPOLOGIA AREA GENERAL ANTROPOLOGIA SOCIAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA SECTORIAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL SOCIOLOGIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE DICTAMINACION Y SUPERVISION DE SUELOS		
Código	16-128-1-E1C008P-0000057-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CHIHUAHUA		
Lugar de trabajo	CALLE URANO # 4503 COLONIA SATELITE, C.P. 31104 CHIHUAHUA, CHIH.		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REVISAR EXPEDIENTES TECNICOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA LA DICTAMINACION DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS EN EL ESTADO. FUNCIONES 1 PROMOVER LA CULTURA FORESTAL, PARA LOGRAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN ACTIVIDADES DE PROTECCION, CONSERVACION Y FOMENTO DE LOS RECURSOS NATURALES 2 CONCERTAR CON OTRAS INSTITUCIONES DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA LA CONSERVACION, RESTAURACION Y FOMENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 3 REVISAR E INSCRIBIR LOS PROGRAMAS EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL, PARA QUE LOS PRODUCTORES CUMPLAN CON LA LEY CONTRIBUYENDO A UN MEJOR APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS 4 TURNAR LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL A LA UNIDAD JURIDICA, PARA REVISION Y DICTAMEN JURIDICO	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL AGRONOMIA, CIENCIA FORESTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. - En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
--	--

	12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 09 al 22 agosto de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	09 de agosto de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de agosto al 22 de agosto de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de agosto al 22 de agosto de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 25 de agosto de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de agosto de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de agosto de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de agosto de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de agosto de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de agosto de 2017
	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.	
	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabaje, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	
	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.		
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación		

	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.															
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70 <table><tr><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr></table>	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION														
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1														
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2														
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70														
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte														

	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y 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. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. 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. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 239

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A 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 PARA AFRICA, MEDIO ORIENTE Y MERCADO PETROLERO INTERNACIONAL		
Código de Puesto	18-111-1-M1C017P-0000041-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración de estrategias de negociación y posición de México en materia de mercado petrolero internacional, países productores y foros internacionales de petróleo y gas para informar al Director General de Asuntos Internacionales. 2. Dar seguimiento a las acciones de cooperación internacional en materia de mercado petrolero internacional para documentar el cumplimiento de los acuerdos establecidos. 3. Coordinar el análisis y seguimiento al comportamiento y las tendencias del mercado petrolero internacional y a los factores políticos y económicos que lo influyen. 4. Coordinar la participación y representación de las autoridades superiores de esta Secretaría de Energía en eventos internacionales en el ámbito petrolero, y evaluar su actuación, a fin de documentar la participación de los mismos para futuras participaciones. 5. Organizar reuniones, seminarios, congresos y conferencias de carácter internacional en el tema petrolero para promover estrategias de estabilización del mercado petrolero internacional. 6. Asegurar el cumplimiento de los compromisos derivados de los acuerdos, convenios internacionales y programas que el sector mantiene con países petroleros y mecanismos internacionales en materia petrolera.		
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. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía 5. Mercadotecnia y Comercio 6. Relaciones Internacionales 7. Ingeniería

	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Economía internacional 3. Economía General 4. Derecho Internacional 5. Administración Pública 6. Relaciones Internacionales 7. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE GOBIERNO ABIERTO, INNOVACION Y CALIDAD		
Código de Puesto	18-412-1-M1C017P-0000035-E-C-K		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dirigir los proyectos de gobierno abierto, innovación y calidad a su cargo, para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 2. Proponer los instrumentos necesarios para la implantación de las políticas de tecnología e innovación. 3. Mantener, promover y asegurar el funcionamiento del sistema de gestión de calidad y mejora de los procesos de la Secretaría de Energía. 4. Proponer lineamientos para la publicación de datos abiertos con apego a las mejores prácticas internacionales y vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía cumplan con los mismos. 5. Instrumentar medios de acceso público a los datos abiertos de la Secretaría de Energía, para mejorar su comunicación. 6. Participar en la determinación de la viabilidad técnica de los bienes y servicios de tecnología de información y comunicaciones a ser adquiridos por la Secretaría de Energía, asegurando su interoperabilidad y capacidad de acuerdo a las necesidades actuales de la dependencia. 7. Proponer mecanismos de simplificación, modernización, automatización y reingeniería de procesos, para el mejor uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones. 8. Proponer iniciativas de fomento del uso de datos abiertos, garantizando la privacidad de quien aporta, usa y reusa los datos. 9. Coordinar que la información disponible en la Secretaría de Energía cumpla con los atributos de contenido apropiado, oportuno, actualizado, exacto y accesible. 10. Coordinar las diferentes reuniones con las entidades del sector, con el fin de promover los mecanismos de integración de la información. 11. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos para la interoperabilidad entre la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados y demás instituciones del sector público. 12. Participar en la elaboración de la planeación estratégica de las tecnologías de la información y comunicaciones, para la alineación con los planes estratégicos de la Secretaría de Energía.		

	13. Proponer y desarrollar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía proyectos, para la innovación y automatización de procesos, difundiendo criterios técnicos que deriven de las estrategias de calidad, modernización y transparencia. 14. Proponer las medidas de implementación de tecnologías de información y comunicaciones para la integración, uso, aprovechamiento y comunicación de la información con las Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades coordinadas. 15. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas. 16. Administrar los contratos de servicios sobre las TIC en materia de comunicaciones, servidores, infraestructura de red y correo electrónico, generando mecanismo internos para la validación de los servicios entregados y el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos dentro del mismo. 17. Proponer cursos de capacitación y certificación para adquirir los conocimientos necesarios para la implementación y uso eficiente de las tecnologías a disposición de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas - Actuaría 3. Química 4. Administración 5. Arquitectura 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Contaduría 8. Derecho 9. Economía 10. Finanzas 11. Ingeniería Civil 12. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnologías de Información y Comunicaciones 4. Tecnología del Carbón y del Petróleo 5. Procesos Tecnológicos 6. Contabilidad 7. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 8. Economía General 9. Derecho y Legislación Nacionales 10. Administración Pública 11. Relaciones Internacionales 12. Ciencias Políticas 13. Ciencia de los Ordenadores 14. Probabilidad 15. Ingeniería Química

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere 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 conocimientos en las tecnologías necesarias para la implementación exitosa de una infraestructura de seguridad eficiente.

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	9 de agosto de 2017
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de agosto de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	23 de agosto de 2017
	Examen de conocimientos	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 al 18 de septiembre de 2017
	Entrevista	Del 19 al 27 de septiembre de 2017
	Determinación y fallo	Del 19 al 27 de septiembre 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 CURRICULUM DE TRABAJAEN. 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-Secretaría-de-energía. 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: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo 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: currículo 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 DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.

Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, 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-Secretaría-de-energía, 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. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía. La aplicación de los resultados vigentes se realizará a solicitud de las/los interesados, la cual deberán presentar durante el periodo de registro y revisión curricular, fundamentada, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del concurso anterior y actual; número de convocatoria y firmada autógrafamente, dirigida al Comité Técnico de Selección a la dirección electrónica: opadilla@energía.gob.mx, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, el mensaje de cita a la etapa de evaluación del concurso anterior, mensaje de la Revisión Curricular anterior, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.												
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente: Sistema de Puntuación <table><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.	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
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-Secretaría-de-energía 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-Secretaría-de-energía 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 9 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de 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 Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 240

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A 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 CONTRATOS		
Código de Puesto	18-522-1-M1C025P-0000022-E-C-C		
Nivel Administrativo	L31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$114,622.04 (Ciento catorce mil seiscientos veintidós pesos 04/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Contratos Petroleros	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, en el ámbito de sus atribuciones, para regular las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 2. Requerir la información necesaria para el desarrollo de sus funciones, 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. 3. Opinar sobre 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. 4. Avalar la información de las áreas a concursar en contratos de exploración y extracción, que será publicada, para mantener actualizada la información correspondiente. 5. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos técnicos que emita la Subsecretaría de Hidrocarburos, respecto a las licitaciones que se lleven a cabo por la Comisión Nacional de Hidrocarburos para la adjudicación de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de verificar su cumplimiento. 6. Emitir 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. 7. Coordinar el análisis y evaluación de los riesgos y las garantías contractuales desde el punto de vista financiero y legal, en los procesos de licitación de las áreas para realizar actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de proponer soluciones y mejoras a los mismos. 8. Emitir opinión respecto a las materias de su competencia y aquellas que le confiera su superior jerárquico, para procurar las mejores prácticas a dicho respecto.		
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: 7 Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política		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 / 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES		
Código de Puesto	18-210-1-M1C014P-0000037-E-C-G		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación e Información Energéticas	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Asegurar la información requerida para la elaboración del proyecto de documento de Prospectiva de Gas L.P. 2. Asesorar al interior del área en la formulación de Planeación Energética en Materia de Gas L.P., para contar con la información y análisis necesarios para la toma de decisiones. 3. Verificar que exista congruencia entre la Prospectiva de Gas L.P. y la Política Energética Nacional, para poder dar cumplimiento a las metas establecidas en la Política Energética Nacional. 4. Realizar el análisis de estudios relacionados con la Política Energética Nacional en Materia de Gas L.P., para reportar al superior jerárquico el estado que guarda dicho mercado en el país. 5. Desarrollar estrategias de mediano y largo plazo que ayuden en la planeación de gas L.P., para asegurar el adecuado desarrollo de este sector. 6. Generar estrategias de mediano y largo plazo para la implementación de propuestas en los servicios y sistemas de información estadística, que coadyuven a la formulación de la Política Energética Nacional. 7. Recopilar y analizar información estadística de las entidades coordinadas, en materia de política energética, para reportar a las instancias superiores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias Sociales y Administrativas 5. Ingeniería y Tecnología

		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Química 2. Matemáticas - Actuaría 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología Energet 2. Ingeniería y Tecnología Químicas 3. Economía General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / 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:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

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 4 de febrero de 2016.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	9 de agosto de 2017
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de agosto de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	23 de agosto de 2017
	Examen de conocimientos	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 al 18 de septiembre de 2017
	Entrevista	Del 19 al 27 de septiembre de 2017
	Determinación y fallo	Del 19 al 27 de septiembre 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 candidatas, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas/os para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará la participación de las/los candidatas/os, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatas/os deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. 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 CURRICULUM 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, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 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: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo 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 probatorio 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: currículo 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 probatorio 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 probatorio 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 DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA 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 de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:

	- Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). - Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. - Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. - Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: - 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: - El aspirante haya renunciado al concurso; - El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; - Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. - La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. - 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: 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. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

	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. c) Para hacer válidos los resultados vigentes, las/los interesados deberán enviar durante el periodo de registro y revisión curricular a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.												
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente: Sistema de Puntuación <table><tr><td>Nivel</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></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>	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
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista							
	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30							
		Se considerarán como finalistas a las y los candidatas/os que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.											
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta, o concurso desierto.												
Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.												

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	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 aún 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.
Observación	Se hace del conocimiento de toda persona interesada, quien a su vez se da por enterada, lo siguiente: El numeral 29 Ocupación de plazas para los niveles salariales del personal de mando y enlace, de las "Disposiciones específicas para la operación del módulo de servicios personales durante el ejercicio fiscal 2017", emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con oficio No.307-A.-0694 del 10 de marzo de 2017, establece: "La ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario." Por tal motivo, en esta convocatoria y en la página de Trabajen los sueldos de los puestos que tengan un nivel 2 o 3, se publicarán con el nivel 1 del grupo y grado que le corresponda, a efecto de cumplir con la disposición antes mencionada.
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, 9 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de 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 Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 241

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA SUBDIRECCION DE CONTROL Y NOMINA		
Código de Puesto	18-410-1-E1C011P-0000236-E-C-M		
Nivel Administrativo	P21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sede	Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, CP. 01030, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Realizar la captura y revisión de las incidencias y movimientos de personal, para contar con información actualizada en el sistema de nómina de la Secretaría de Energía. 2. Apoyar en la generación de los productos derivados de la nómina y en la elaboración de los resúmenes contables, para la entrega de la información al superior jerárquico. 3. Participar en la elaboración de las recuperaciones por concepto de cancelación de pagos, para dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente en la materia. 4. Elaborar los reintegros presupuestales a la Tesorería de la Federación, para contar con el soporte documental y de consulta. 5. Generar en forma oportuna el informe de captura de las solicitudes de nómina que se tramitan a través del SICOP, para contar con la información necesaria que permita el análisis correspondiente y contribuya en la toma de decisiones de las instancias superiores. 6. Apoyar en la depuración y mantenimiento de los registros de nómina en el SICOP, con la finalidad de contar con información actualizada al interior del sistema. 7. Elaborar y entregar las constancias de sueldos y salarios a los servidores públicos de la Secretaría de Energía, para cumplir con los ordenamientos legales y normativos vigentes.		
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: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Contaduría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Contabilidad 3. Economía General 4. Administración Pública

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo 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 4 de febrero de 2016.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	9 de agosto de 2017
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de agosto de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	23 de agosto de 2017
	Examen de conocimientos	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 al 18 de septiembre de 2017
	Entrevista	Del 19 al 27 de septiembre de 2017
	Determinación y fallo	Del 19 al 27 de septiembre 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	
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 CURRICULUM DE TRABAJAEN. 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, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 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 DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: - Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). - Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. - Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. - Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatas en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatas deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatas serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 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 evalúo 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. c) Para hacer válidos los resultados vigentes, las/los interesados deberán enviar durante el periodo de registro y revisión curricular a la dirección electrónica: opadilla@energía.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, 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 desierto, 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-Secretaría-de-energía 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-Secretaría-de-energía 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.
Observación	Se hace del conocimiento de toda persona interesada, quien a su vez se da por enterada, lo siguiente: El numeral 29 Ocupación de plazas para los niveles salariales del personal de mando y enlace, de las "Disposiciones específicas para la operación del módulo de servicios personales durante el ejercicio fiscal 2017", emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con oficio No. 307-A.-0694 del 10 de marzo de 2017, establece: "La ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario." Por tal motivo, en esta convocatoria y en la página de Trabajen los sueldos de los puestos que tengan un nivel 2 o 3, se publicarán con el nivel 1 del grupo y grado que le corresponda, a efecto de cumplir con la disposición antes mencionada.
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@energía.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 9 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección
Sistema de 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. José Gutiérrez Ruiz
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 17-2017

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Departamento de Seguimiento para Estados Unidos de América (01-17-17).		
Código	10-514-1-M1C014P-0000031-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 18,722.93 M.N.
Adscripción	Dirección General para América del Norte.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma No. 296, piso 23, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se mantenga la información actualizada para contribuir al seguimiento del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus Acuerdos Paralelos en materia Laboral y Ambiental; así como, de las Iniciativas bilaterales o trilaterales y esquemas de cooperación regional, principalmente en torno a Estados Unidos de América, con el fin de fortalecer la relación comercial y competitividad de la región. • Función 1: Obtener y preparar la información para el análisis de profundización de la integración de América del Norte, la modernización del Tratado de Libre comercio de América del Norte principalmente en el entorno con Estados Unidos de América para determinar acciones que fortalezcan la relación comercial con aquel país. • Función 2: Aportar y elaborar la información para el seguimiento de las actividades y los compromisos adquiridos de los grupos de trabajo de la Agenda Bilateral principalmente México-Estados Unidos de América, para mantener y fortalecer la relación con ese país. • Función 3: Elaborar la información y participar en las reuniones de grupos especiales y esquemas de cooperación regional principalmente en torno a Estados Unidos de América, para facilitar el comercio y eliminar las barreras comerciales. • Función 4: Consolidar la información para las reuniones Ministeriales y Viceministeriales de iniciativas y/o nuevos instrumentos bilaterales y trilaterales con Estados Unidos de América, para dar continuidad a las acciones de intercambio comercial. • Función 5: Elaborar y consolidar la información para la participación en las reuniones intersecretariales y de coordinación, sobre el seguimiento y la administración de la agenda del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, principalmente en lo relacionado con Estados Unidos de América para impulsar la competitividad de la región. • Función 6: Analizar y consolidar información para el cumplimiento de los compromisos de México en el marco del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, asimismo, contribuir a la solución de cualquier diferencia comercial, principalmente en lo que a Estados Unidos de América corresponda, para fortalecer los lazos comerciales con ese país. • Función 7: Procesar la información relacionada principalmente con Estados Unidos de América, de las reuniones de la Comisión de Libre Comercio del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, a nivel Ministerial y Viceministerial. • Función 8: Formular la información para el seguimiento a los acuerdos principalmente relacionados con Estados Unidos de América, derivados de las reuniones de los Comités, Grupos y Subgrupos de Trabajo establecidas por la Comisión de Libre Comercio de América del Norte, para contribuir al funcionamiento del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.		

	• Función 9: Investigar y elaborar la información para la participación en reuniones de los Comités Consultivos en materia Ambiental y Laboral, con el fin de contribuir al desarrollo de las acciones en favor de estos sectores. • Función 10: Formular el material para la participación en eventos de promoción y difusión del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus Acuerdos Paralelos; así como de las iniciativas e instrumentos en el marco de dicho Tratado, relacionado principalmente con Estados Unidos de América para que pueda ser aprovechado por todos aquellos que así lo requieran.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Economía y/o Derecho.
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 06 de abril de 2017 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar 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 sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.

	En el caso de 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 09 de agosto de 2017, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published, en la sección de trabaja en la SE.
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de abril de 2017, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.

	• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.
--	--

	j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 del Manual 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 y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y 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, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de abril de 2017. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la DGRH 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. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
--	--

	Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. 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; V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	09 de agosto de 2017.
Registro de aspirantes.	Del 09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 25 de agosto de 2017.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 25 de agosto de 2017.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 25 de agosto de 2017.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 25 de agosto de 2017.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 25 de agosto de 2017.

	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México. Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes 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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.

	Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199 o 59083, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 06 de abril de 2017, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.												

	De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá, únicamente, el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59053 ó 59083. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
--	--

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.

El Secretario Técnico.

Directora de Estructuras y Análisis Organizacional de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 25 de febrero de 2013.

Lic. Celia Rosa Aguilar Mora

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CENETEC/2017/02

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENETEC/2017/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE EVALUACION CLINICA DE INTERVENCIONES PARA LA SALUD		
Código de Puesto	12-T00-1-M1C014P-0000094-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFO21	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la investigación y evaluación de la seguridad y efectividad clínica de las intervenciones para la salud con el fin de contribuir a mejorar la calidad y seguridad de la atención FUNCIONES: 1 Ejecutar las evaluaciones de la seguridad y efectividad clínica de las intervenciones para la salud y de los proyectos que las impliquen para apoyar la toma de decisiones sobre su incorporación y uso en el Sistema Nacional de Salud. 2 Proporcionar las evaluaciones de seguridad y efectividad de intervenciones para la salud, necesarias en los procesos de priorización, en coordinación con el Consejo de Salubridad General, la COFEPRIS y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud para contribuir al uso óptimo de los recursos tecnológicos. 3 Emitir opiniones o recomendaciones, con base en las aplicaciones, la seguridad y efectividad, para las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo Insumos para la Salud para impulsar la innovación y desarrollo tecnológico en salud apropiado a las necesidades del país. 4 Generar la información pertinente para emitir recomendaciones o evaluaciones de tecnologías para la salud, en colaboración con las unidades administrativas competentes con el fin de que sea utilizada en la toma de decisiones relacionadas con intervenciones para la salud. 5 Recabar la información de sobre la evaluación clínica de intervenciones para la salud para que se difunda a los usuarios de la información. 6 Seleccionar los hallazgos de las evaluaciones de seguridad y efectividad de intervenciones para comunicar y difundir a través de la Dirección de Transferencia del Conocimiento de Tecnologías para la Salud, con el fin de apoyar la toma de decisiones. 7 Asesorar en eventos académicos, para la promoción de la evaluación de las tecnologías para la salud, particularmente, la evaluación de intervenciones para la salud en coordinación con las áreas competentes con el fin de colaborar a la formación de recursos humanos en la materia. 8 Vincular la formación de redes nacionales e internacionales de información sobre evaluación de tecnologías para la salud, particularmente en la evaluación clínica para contribuir al fortalecimiento de la capacidad de respuesta nacional en esta materia.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: a) Química b) Biología 2.- Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica a) Química b) Ingeniería Biomédica c) Medicina d) Farmacobiología 3.- Area General: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica a) Química b) Biología 4.- Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica a) Administración de la Salud b) Salud c) Química d) Biomédicas e) Medicina f) Farmacobiología g) Enfermería	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area de Experiencia: Ciencias Médicas Area General Requerida: 1.- Ciencias Clínicas 2.- Epidemiología 3.- Medicina y Salud Pública 4.- Medicina y/o Area de Experiencia: Ciencias de la Salud Area General Requerida: 1.- Medicina	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50	
Idiomas Extranjeros	Inglés (Leer, Hablar y Escribir Nivel Intermedio)		
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de :70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
-------------------------	---

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad, dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.
--	---

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 09 al 25 de agosto del 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 798 953 833">Etapas</th><th data-bbox="953 798 1250 833">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 833 953 867">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="953 833 1250 867">09 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 867 953 921">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="953 867 1250 921">Del 09 al 25 de agosto del 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 921 953 974">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="953 921 1250 974">Del 09 al 25 de agosto del 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 974 953 1010">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="953 974 1250 1010">A partir del 30 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1010 953 1062">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="953 1010 1250 1062">A partir del 31 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1062 953 1098">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="953 1062 1250 1098">A partir del 04 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1098 953 1134">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="953 1098 1250 1134">A partir del 04 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1134 953 1186">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="953 1134 1250 1186">A partir del 07 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1186 953 1222">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="953 1186 1250 1222">A partir del 07 de septiembre de 2017</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	09 de agosto de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 25 de agosto del 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 25 de agosto del 2017	Examen de conocimientos	A partir del 30 de agosto de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de agosto de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 04 de septiembre de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 04 de septiembre de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de septiembre de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de septiembre de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	09 de agosto de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 25 de agosto del 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 25 de agosto del 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 30 de agosto de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de agosto de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 04 de septiembre de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 04 de septiembre de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de septiembre de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de septiembre de 2017																				

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

	La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.																								
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en el Departamento de Recursos Humanos del CENETEC. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de tania.gomez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
--	---

Citatorios	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc y en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicado en Reforma # 450. Piso 6,8, y 13, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, en las siguientes ligas: http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas.html y http://cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/temarios.html respectivamente a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, en la liga electrónica http://cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/temarios.html. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico tania.gomez@salud.gob.mx y el número telefónico 63922300 Ext 52424 y 52413 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Jefa de Departamento de Recursos Humanos

Lic. Tania Gómez Flores

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/03/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta No. CNPSS/03/2017 para ocupar las siguientes plazas del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DEL SISTEMA DE ATENCION AL ASEGURADO 01/03/17		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000408-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Proponer y desarrollar los lineamientos y procedimientos para organizar y llevar a cabo las actividades de atención médica en las entidades federativas a fin de que se realicen de acuerdo a la normatividad del Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Establecer y mantener actualizado el paquete de intervenciones para la población afiliada. 2. Supervisar la funcionalidad del catálogo de Servicios de Salud ofrecido a los derechohabientes del SPSS. 3. Evaluar las rutas críticas de las guías clínico-terapéuticas y los costos estimados de cada enfermedad. 4. Determinar el alcance de los beneficios en un catálogo explícito de servicios. 5. Elaborar los lineamientos de atención médica en las entidades federativas de acuerdo a la normatividad del SPSS. 6. Establecer los criterios para que los asegurados tengan acceso a los diferentes Servicios de Salud que ofrece el Sistema de Protección Social en Salud. 7. Determinar los estándares y parámetros mínimos de calidad que se requieren para la atención de los asegurados. 8. Definir y emitir los criterios de acceso y los estándares de prestación de servicios describiendo objetivos y lineamientos. 9. Proponer el cuadro básico de medicamentos asociados a las intervenciones del catálogo del SPSS. 10. Elaborar el listado de claves del cuadro básico de medicamentos del Sistema de Protección Social en Salud. 11. Cuantificar el costo estimado de medicamentos asociados al catálogo de servicios ofertado. 12. Establecer los criterios para el análisis de claves que clasifique los medicamentos de acuerdo a su costo y demanda. 13. Evaluar la demanda de los servicios otorgados por el Sistema de Protección Social en Salud. 14. Recopilar la información correspondiente a la utilización de servicios. 15. Supervisar y evaluar la utilización de servicios. 16. Diagnosticar las necesidades específicas que se vean reflejadas en la atención de los usuarios del SPSS para la actualización de los protocolos de atención. 17. Contribuir en la vigilancia de la actualización de los protocolos técnicos generados por el Consejo general de Salubridad y el listado de medicamentos asociado para colaborar en la actualización de las coberturas.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: 1. Tres años en Salud Pública y/o 2. Tres años en Medicina y Salud Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE INTEGRACION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL 02/03/17		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000442-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coordinar la elaboración, integración y seguimiento del presupuesto del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con base a los lineamientos técnicos normativos establecidos en materia de programación presupuestación, con el propósito de garantizar el otorgamiento gratuito del paquete básico de los servicios de salud y el complemento alimenticio a las familias beneficiarias del Programa en las entidades federativas. Funciones: 1. Coordinar y supervisar la integración de la información técnico normativa en materia de programación-presupuestación para la formulación y operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en las entidades federativas. 2. Supervisar e integrar la normatividad que en materia de programación-presupuestación deben observar las entidades federativas y áreas de la Dirección General, para la programación del presupuesto del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 3. Promover la difusión y aplicación correcta de los lineamientos técnicos normativos en materia de programación-presupuestación, en las entidades federativas y áreas de la Unidad Central, para la elaboración de los anteproyectos del presupuesto del Programa Oportunidades. 4. Coordinar y supervisar la elaboración de los Programas Operativos Anuales POA's, para la operación y desarrollo del Programa Oportunidades en las entidades federativas y en las áreas de la Dirección General del Programa. 5. Implementar y promover ejercicios técnicos de programación-presupuestación, mediante el análisis de información y aplicación de fórmulas de estadística, para mejorar la operación y distribución de los recursos financieros del Programa Oportunidades en las entidades federativas y áreas de la Dirección General. 6. Elaborar y difundir notas técnicas mediante el análisis de información socioeconómica y demográfica, para contribuir al fortalecimiento de la operación y desarrollo del Programa en las entidades federativas y áreas de la Dirección General. 7. Diseñar e implementar esquemas innovadores y equitativos mediante el análisis y aplicación de fórmulas de estadística, para mejorar la programación y distribución de los recursos presupuestales del Programa Oportunidades en las entidades federativas y áreas de la Dirección General.		

	8. Colaborar y participar con base a la normatividad establecida en materia de programación-presupuestación, en la definición y aplicación de los lineamientos técnicos normativos para el control, seguimiento y supervisión del presupuesto del Programa Oportunidades en las entidades federativas. 9. Establecer lineamientos técnicos para el seguimiento y control del presupuesto del Programa Oportunidades en las entidades federativas, con base a la normatividad establecida y a los Programas Operativos Anuales de los estados. 10. Asesorar a las entidades federativas en materia de programación-presupuestación y en la supervisión de la aplicación los recursos autorizados, con la finalidad de mejorar la operación y desarrollo del Programa Oportunidades. 11. Determinar y establecer la asignación presupuestal del Programa Oportunidades por micro-región, con el propósito de estimar la contribución presupuestal en apoyo al Programa de Microrregiones Prioritarias del País y al de Municipios Indígenas. 12. Participar en la integración del anteproyecto presupuestal del Programa Oportunidades para su integración en el Programa Anual de trabajo de la CNPSS y su integración en el Anteproyecto del PEF. 13. Integrar a los programas operativos anuales los proyectos y estrategias de mejora continua al componente de salud del Programa Oportunidades definidos por la DGPO.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ESTRATEGIAS DE PROMOCION Y AFILIACION 03/03/17		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000419-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Desarrollar esquemas de promoción, elaborar y diseñar materiales para la sensibilización, difusión, promoción y orientación permanentes de la población sobre el Sistema de Protección Social en Salud (Sistema), acordes con las características de los diferentes grupos que conforman la población objetivo, así como los diferentes actores que participan en el mismo. Asimismo crear y desarrollar estrategias para la incorporación de grupos vulnerables de la sociedad al Sistema. Funciones: 1. Colaborar en el diseño de la metodología para identificar los intereses y necesidades de la población objetivo del Sistema Protección Social en Salud (Sistema), a efecto de diseñar esquemas de promoción específicos para cada sector de la población que propicien su afiliación, así como las estrategias de capacitación del personal operativo.		

	2. Supervisar y colaborar en la elaboración del contenido y diseño de materiales de sensibilización, difusión, promoción y orientación permanente del Sistema para su uso en las campañas de difusión local. 3. Colaborar en el diseño de estrategias de difusión de los derechos y obligaciones de los beneficiarios del Sistema. 4. Efectuar el análisis de los procedimientos y materiales de sensibilización, difusión, promoción y orientación permanente con el propósito de proponer los ajustes o actualizaciones necesarias para la mejora continua de los mismos. 5. Supervisar y evaluar el diseño y contenido de los materiales de promoción dirigidos a la población objetivo que desarrollen las entidades federativas.					
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Comunicación 5. Mercadotecnia y Comercio Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Humanidades Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Diseño				
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Antropología Area General: 1. Tres años en Antropología Social y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Psicología Area General: 1. Tres años en Asesoramiento y Orientación y/o Area de Experiencia, Sociología Area General: 1. Tres años en Cambio y Desarrollo Social y/o 2. Tres años en Sociología General				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
	Idiomas	No requerido				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.					

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO 04/03/17		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000426-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Supervisar y controlar que los recursos financieros que le sean autorizados a la Comisión Nacional para el funcionamiento de sus distintas áreas, observando la normatividad en vigor en materia de presupuesto, a fin de que se cuente con la disponibilidad presupuestal adecuada para cubrir las operaciones de la organización. Funciones: 1. Coordinar y verificar la aplicación de los Lineamientos establecidos para el control del presupuesto, para que las áreas integrantes de la Comisión dispongan de recursos financieros con oportunidad en el calendario que se requiera para cubrir las necesidades de operación de las mismas. 2. Supervisar la formulación, elaboración, registro y control del presupuesto considerando las necesidades de las áreas de la Comisión para garantizar una ejecución de gasto apegada a las normas legales y administrativas. 3. Elaborar las adecuaciones y recalendarizaciones presupuestales que se requieran de acuerdo a las necesidades operativas de las distintas áreas integrantes de la Comisión Nacional para garantizar la suficiencia de los recursos para cumplir con los compromisos de la Comisión Nacional. 4. Supervisar que se lleven a cabo los procedimientos para la fiscalización de la comprobación de gastos a efecto de que cumpla con las disposiciones legales y administrativas. 5. Vigilar el cumplimiento de las políticas internas para el otorgamiento de viáticos y pasajes, de acuerdo a la normatividad existente al respecto, así como supervisar la fiscalización de la comprobación de viáticos y pasajes. 6. Supervisar el control de deudores por concepto del otorgamiento de viáticos y pasajes con el propósito de evitar una antigüedad de saldos excesiva en el rubro. 7. Supervisar y controlar el manejo de las cuentas bancarias a efecto de generar información que permita una adecuada planeación de flujo de efectivo. 8. Apoyar la implementación y control de programas y acciones orientadas, la transparencia de la gestión pública y la reducción del gasto público. 9. Aplicar las herramientas informáticas presupuestales-contables (SICOP, SIAFF Y PCOM).		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Finanzas Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Administración y/o 2. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 3. Tres años en Contabilidad y/o 4. Tres años en Economía General y/o	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA MEDICA 05/03/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000463-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coadyuvar en la gestión de servicios y auditar los expedientes clínicos de casos que reúnen los criterios de inclusión para su pago en el Fondo Contra Gastos Catastróficos, así como evaluar la atención médica otorgada a los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud en las unidades médicas en convenio. Funciones: 1. Realizar auditoría médica de expedientes clínicos de casos que reúnen los criterios de inclusión en el Fondo contra Gastos Catastróficos; así como vigilar la gestión de servicios para usuarios del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Vigilar la gestión de servicios para usuarios del Fondo contra Gastos Catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud. 3. Elaborar estimaciones y tendencias de los gastos erogados por el Fondo Contra Gastos Catastróficos a efecto de ajustar el pago del caso hasta sus consecuencias finales. 4. Mantener actualizado el padrón de usuarios del Fondo contra Gastos Catastróficos. 5. Auxiliar en la actualización periódica del cuadro básico de medicamentos autorizados para los usuarios Fondo contra Gastos Catastróficos. 6. Actualizar periódicamente guías y protocolos. 7. Analizar los resultados correspondientes a la atención médica otorgada a los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud a través de las unidades médicas en convenio. 8. Analizar los informes correspondientes a la supervisión y evaluación de la atención médica otorgada por las unidades médicas en convenio. 9. Difundir y verificar la aplicación de la normatividad vigente en materia de atención médica al usuario del Sistema de Protección Social en Salud. 10. Elaborar estimaciones y tendencias que permitan a futuro ajustar las estrategias de entrega del paquete de servicios médicos. 11. Elaborar estadísticas de morbi-mortalidad por grupo de edad y sexo de usuarios del Sistema de Protección Social en Salud. 12. Apoyar en la actualización de las diferentes redes médicas para la atención de los usuarios del FPGC y el SMNG para colaborar en la disminución de los tiempos de referencia y contrarreferencia de pacientes. 13. Colaborar en la actualización de los protocolos técnicos generados por el Consejo General de Salubridad.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Derecho Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Auditoría y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: 1. Dos años en Medicina Interna y/o	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL 06/03/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000503-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Determinar acciones de identificación, actualización y difusión del acervo de normas y lineamientos técnicos normativos en materia de programación-presupuestación, para la programación y seguimiento presupuestal de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General. Funciones: 1. Identificar y actualizar las normas y lineamientos técnicos programáticos para la formulación de los programas y proyectos que coordina la Dirección General, para la operación y desarrollo del componente de salud del Programa Oportunidades. 2. Asesorar y apoyar a las áreas de la unidad central y a las entidades federativas en la correcta aplicación de los lineamientos programáticos para la programación de estrategias y acciones del componente de salud. 3. Participar en la elaboración de documentos técnicos que contribuyan al fortalecimiento de la operación y desarrollo de los programas y proyectos responsabilidad de la Dirección General. 4. Definir e integrar información estadística básica para la formulación y operación de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General, así como analizar y validar las estrategias y acciones propuestas por los Estados para mejorar la operación y desarrollo de los programas. 5. Participar y revisar la integración y distribución del presupuesto autorizado a las entidades federativas para la operación y desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General. 6. Participar en la elaboración e integración de los presupuestos programados de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General, para su incorporación al Programa Anual de Trabajo. 7. Apoyar en la integración y seguimiento de los programas operativos anuales de las entidades federativas de conformidad a su presupuesto autorizado y a los criterios establecidos para su elaboración. 8. Aplicar mecanismos de control de los instrumentos de programación definidos por la DGPOP.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Contaduría Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Sociales 3. Contaduría 4. Economía Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ingeniería	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Contabilidad y/o 2. Dos años en Economía General y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACION SOCIAL 07/03/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000469-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Asegurar la adecuada atención ciudadana, en materia de los servicios, avances y resultados del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de que la información que se obtenga de este proceso se ponga a disposición de las áreas responsables de la Comisión Nacional, con el propósito de complementar y/o mejorar sus mecanismos de actuación. Funciones: 1. Coordinar la operación del Centro de Atención Telefónica del Sistema de Protección Social en Salud, de acuerdo con lo establecido en los artículos 58 y 59 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección social en salud e informar a la ciudadanía en general, y a los afiliados en particular los avances, resultados y servicios del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Instrumentar el esquema de participación ciudadana para el Sistema de Protección Social en Salud. 3. Implementar mecanismos de vinculación social con los afiliados y la ciudadanía en general, en el marco del Sistema de Protección Social en Salud para un mejor funcionamiento del Sistema. 4. Realizar acciones de participación social que informen a la ciudadanía sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por la Comisión, así como participar en el diseño y análisis de la Encuesta Nacional de Evaluación de la Satisfacción de los Afiliados del Seguro Popular en todo el país. 5. Vigilar la participación de la ciudadanía en torno al Sistema de Protección Social en Salud para su seguimiento oportuno. 6. Proponer mecanismos de acceso de los afiliados al sistema de quejas para que estén en constante comunicación. 7. Operar el buzón electrónico de recepción de solicitudes y quejas de la página web para captarlas y mejorar la atención del Sistema. 8. Participar en la coordinación de la operación del centro de atención telefónica (call center) del Sistema de Protección Social en Salud, así como en la participación capacitación a los operadores del mismo.		

	9. Implementar mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de las obligaciones que en su caso el proveedor del Servicio de Atención Telefónica haya pactado en los procesos de contratación respectivos. 10. Evaluar y clasificar las llamadas recibidas a través del Centro de Atención Telefónica, así como la elaboración de volantes de trámite y canalización a las áreas y/o entidades correspondientes para su atención.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración (Relaciones Públicas, Administración Industrial) 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Periodismo 4. Ciencias Sociales 5. Comunicación (Relaciones Públicas, Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación) 6. Mercadotecnia y Comercio (Relaciones Públicas, Publicidad) 7. Relaciones Internacionales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Opinión Pública y/o 3. Dos años en Vida Política y/o 4. Dos años en Relaciones Internacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION EN PROMOCION Y AFILIACION 08/03/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000481-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Auxiliar y participar en el desarrollo de metodologías y estrategias para la inducción, capacitación y actualización del personal que participa en el Sistema, responsable de las actividades de promoción y afiliación, para el desarrollo y realización de los talleres de inducción, capacitación y actualización. Funciones: 1. Auxiliar y participar en el desarrollo de metodologías y estrategias para la inducción, capacitación y actualización del personal que participa en el Sistema, así como el material a utilizar. 2. Apoyar en el desarrollo de los talleres de inducción, capacitación y actualización de promoción y afiliación, con el propósito de generar mejoras permanentes; así como en su metodología mediante la presentación de propuestas y estrategias innovadoras para el personal que participa en la operación del Sistema de Protección Social en Salud.		

	3. Producir el material a utilizar en los talleres de inducción, capacitación y actualización del personal que participa en el Sistema de Protección Social en Salud para una mejor capacitación. 4. Desarrollar las estrategias de capacitación y participar en el desarrollo de los procedimientos de afiliación del Sistema. 5. Proporcionar opiniones y elementos para el diseño, desarrollo e integración de la normatividad y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con la Jefatura de Afiliación. 6. Analizar la metodología y estrategias de inducción, capacitación y actualización establecidas, con la finalidad de llevar a cabo los ajustes y actualizaciones de la normatividad vigente en cuanto a la promoción y afiliación, comunicadas por la Jefatura de Afiliación. 7. Brindar apoyo a los Regímenes Estatales en cuanto a la realización de los talleres de inducción; así como en el diseño de las estrategias para capacitar al personal que participa en la operación del Sistema. 8. Realizar los programas y contenidos de desarrollo que se implementarán en los talleres de inducción de operación del Sistema, para el personal de nuevo ingreso en las entidades federativas. 9. Participar en las campañas de promoción de la salud. 10. Apoyar en el desarrollo de la metodología de orientación permanente y de promoción a la cultura del aseguramiento para un mejor funcionamiento. 11. Analizar los informes de resultados de las evaluaciones de satisfacción al personal participante en los eventos de capacitación, proponiendo en su caso puntos de mejora. 12. Analizar la información que se obtenga con motivo de la aplicación de las evaluaciones de satisfacción al personal participante en los eventos de capacitación.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración (Administración de Empresas) 2. Ciencias Políticas y Administración Pública (Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas) 3. Comunicación 4. Economía Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica 1. Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Economía General y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Sociología Area General: 1. Dos años en Comunicaciones Sociales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE OPERACIONES 09/03/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000490-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Aplicar las acciones de registro de las operaciones presupuestales, contables, consolidación y elaboración de los estados financieros de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental y lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad y Rendición de la Cuenta de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, así como seguimiento y preparación de la información con las respectivas áreas, efectuando la validación y el registro contable y la transmisión de los recursos presupuestales al Sistema Integral de Información de los Recursos Financieros presupuestales autorizados de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Recibir la información de las áreas de presupuesto y Recursos Financieros para su registro en sistema de contabilidad COI. 2. Solicitar al Departamento de Apoyos y Pagos el soporte documental de los gastos y cheques para registrar, dar seguimiento a los deudores y aplicar el gasto. 3. Conciliar los saldos bancarios con los registros contables de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para determinar diferencias y estas sean corregidas en su totalidad. 4. Revisar los saldos contables en el sistema, se consolidan las cuentas presupuestales con el estado del ejercicio de presupuesto para verificar que sean correctos. 5. Obtener del Sistema de contabilidad los informes mensuales, trimestrales y cierre anual en los formatos establecidos por la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud para su envío en forma electrónica a dicha Dirección. 6. Informar a los informantes parciales, el calendario global de vencimientos del Sistema Integral de Información para que la Subdirección de Contabilidad verifique la información. 7. Revisar y consolidar la información de los informantes parciales para transmitir los datos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Contabilidad y/o 2. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL 10/03/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000493-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Instrumentar e implementar los mecanismos que en materia de planeación, organización y evaluación del presupuesto coadyuven a la optimización de las funciones y recursos asignados a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Conciliar las ministraciones de recursos, adecuaciones presupuestales con las instancias correspondientes y tramitar las adecuaciones presupuestarias ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para que se aplique correctamente la normatividad que emita en materia de presupuesto la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. 2. Conciliar en coordinación con la Subdirección de Registro y Seguimiento de la Dirección de Gestión y Control Presupuestal, las ministraciones y adecuaciones presupuestarias con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud para detectar diferencias en el presupuesto y que las mismas sean corregidas. 3. Valorar durante el ejercicio del presupuesto las adecuaciones presupuestales y en su caso rechazar las solicitudes que no cumplan con la normatividad. 4. Vigilar para que las normas que emite la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud en materia del presupuesto se apliquen correctamente. 5. Auxiliar en el control de programas y acciones orientadas, la transparencia de la gestión pública y la reducción del gasto público. 6. Operar las herramientas informáticas presupuestales-contables (SICOP, SIAFF Y PCOM).		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Finanzas Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería (Industrial)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Contabilidad y/o 2. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 3. Dos años en Administración y/o 4. Dos años en Economía General (Incluye Finanzas Públicas)	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO 11/03/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000452-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Integrar información y realizar el seguimiento presupuestal relacionados con los recursos federales transferidos a las entidades federativas para la operación del Sistema de Protección Social en Salud, y de igual manera participar en la integración de información financiera para los procesos de supervisión. Funciones: 1. Apoyar a las entidades federativas en la correcta aplicación de los lineamientos y/o criterios emitidos por la Comisión para la programación de los recursos federales transferidos. 2. Participar en la elaboración de documentos normativos que contribuyan al fortalecimiento de la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud. 3. Integrar información estadística básica y presupuestal de las propuestas de gasto de las entidades federativas. 4. Realizar visitas a las entidades y analizar la información obtenida en los procesos de supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de complementar los resultados obtenidos y conciliar con los análisis presupuestales realizados por el área de forma interna. 5. Registrar e informar a la Subdirección de Registro y Seguimiento con base en el presupuesto autorizado por partida del gasto calendarizado, los recursos a radicar a las entidades federativas. 6. Conciliar cifras de los registros contables con las entidades federativas, con la finalidad de determinar diferencias y proceder a realizar correcciones pertinentes. 7. Analizar las propuestas de gasto de las entidades federativas y vigilar que cumplan con la normatividad vigente. 8. Proponer de acuerdo a las necesidades de los programas sustantivos de la Comisión, nuevos esquemas de supervisión financiera de los recursos destinados a nuevos proyectos que determine la Comisión. 9. Elaborar controles y recabar información en apoyo al proceso de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud. 10. Organizar la información que se requiera para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Terminado o Pasante en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cinco años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 2. Cinco años en Economía General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	

	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION CENTRO SUR 12/03/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000487-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión a entidades federativas de la Zona Centro-Sur, a efecto de identificar la situación que guardan e informar a las instancias correspondientes. Funciones: 1. Coordinar el Programa Anual de Supervisión y Verificación por entidad federativa. 2. Participar en la elaboración de la metodología que dará sustento al proceso de supervisión y verificación en las entidades federativas. 3. Apoyar a las entidades federativas para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Supervisión. 4. Difundir el Sistema Institucional de Verificación y Supervisión en las entidades federativas. 5. Organizar las visitas de revisión a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a los prestadores de servicios. 6. Dar seguimiento a las observaciones planteadas a las entidades federativas y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 7. Conciliar las reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas. 8. Elaborar los informes de resultados y plantear acciones de mejora institucional. 9. Elaborar el programa por entidad federativa para el Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para verificar y comprobar la adecuada prestación de los servicios de salud en los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. 10. Apoyar en la coordinación y ejecución del Programa Estratégico de Supervisión en lo concerniente al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en cada entidad federativa, a fin de contar con información que permita identificar la situación prevaleciente en la prestación de servicios de salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina 2. Enfermería Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración 2. Sistemas y Calidad (sistemas) Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias de la Salud Area General: 1. Dos años en Medicina y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

	4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y Título Profesional registrado en la SEP. 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. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios
--	--

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/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. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio

	Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que acreditará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias la historia académica y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>09 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 28 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 29 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 01 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 01 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 12 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 12 de septiembre de 2017</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. 1.- Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. 2.- Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. 3.- Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 4.- Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	09 de agosto de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 28 de agosto de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de agosto de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 01 de septiembre de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 01 de septiembre de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de septiembre de 2017	Determinación del candidato ganador	A partir del 12 de septiembre de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	09 de agosto de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 de agosto de 2017 al 22 de agosto de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 28 de agosto de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de agosto de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 01 de septiembre de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 01 de septiembre de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de septiembre de 2017																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 12 de septiembre de 2017																				

	5.- En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 6.- Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. 7.- La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. 8.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. 9.- Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. 10.- Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, 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, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas establecidas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1.-La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2.- Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3.- La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4.- La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5.- Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6.- Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Director General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México, 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del/la aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante - Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, de conformidad con el Art. 18 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Gustavo E. Campa No. 54, Piso 1. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 5090 3600 ext. 57910, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnps.spc@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación).
--------------------------------	--

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debieran ser desahogadas en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1.- Los temarios y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php/carrera-rh), en el apartado de Convocatorias, a partir de la fecha de publicación de la convocaría en el Diario Oficial de la Federación. 2.- La evaluación de habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad con el nivel de dominio señalado en el perfil del puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en la liga electrónica http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php/carrera-rh 3.- Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo cnps.spc@salud.gob.mx y el número telefónico 50903600 ext. 57371.

México, Ciudad de México, a 9 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Lic. Gabriela González Olmos

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 200

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **9** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) Esta plaza se convoca con el nivel tabular autorizado de conformidad con el numeral 17 de las “Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se Refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016”, contenidas en el Oficio No. 307-A.-1949 y Oficio Circular No. SSFP/408/007/2016 del 17 de junio de 2016, emitido por la SHCP y SFP.		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-E1C007P-0000247-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Col. Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14209.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	• No Aplica		
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud en el Servicio		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No Aplica		

Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) • I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; • II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; • III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; • IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; • V.- No ser ministro de culto; y • VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.
-------	--

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE RECURSOS FINANCIEROS		
Adscripción	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.) Esta plaza se convoca con el nivel tabular autorizado de conformidad con el numeral 17 de las "Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se Refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016", contenidas en el Oficio No. 307-A.-1949 y Oficio Circular No. SSFP/408/007/2016 del 17 de junio de 2016, emitido por la SHCP y SFP.		
Código de puesto y Ciudad	14-200-1-E1C008P-0000101-E-C-O	CIUDAD DE MEXICO	
	Periférico Sur 4271, Edificio "A", P.B., Col. Fuentes del Pedregal, Del. Tlalpan, C.P. 14140.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Actualizar el sistema integral de información, elaborar las conciliaciones bancarias, así como elaborar la solicitud de transferencias y suficiencias presupuestales con el propósito de ampliar algunas partidas que presentan insuficiencias de recursos.			
F2.- Analizar y actualizar la variación de gastos contra lo programado para su debido control y enviar el informe a la Dirección de Programación, así como elaborar la relación de gastos menores, con el fin de solicitar el reembolso por medio del fondo rotatorio.			
F3.- Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las diferentes unidades administrativas que integran a la Subsecretaría del Trabajo para su registro ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.			
F4.- Revisar los informes de comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para su registro y control presupuestal, así como gestionar el reembolso de pasajes locales.			
F5.- Integrar la información programática-presupuestal de las Direcciones Generales de la Subsecretaría del Trabajo, para la elaboración de la Cuenta Pública.			
F6.- Participar en la formulación del Informe Anual de la Comprobación de Viáticos, con el propósito de informar a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de expedir las constancias de percepciones y retenciones.			
F7.- Elaborar el reporte anual preliminar del ejercicio de recursos a través del fondo revolvente, a fin de realizar la comprobación del gasto ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, así como apoyar en la entrega de documentos e informes en materia de recursos financieros de las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría del Trabajo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA		AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Programación y Presupuesto • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN JALISCO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-134-1-M1C014P-0000097-E-C-D	GUADALAJARA, JALISCO	
Lugar de Trabajo	Palacio Federal, AV. Alcalde N° 500 y Hospital, 3er. Piso, Col. Centro, Sector Hidalgo, Guadalajara, Jalisco, C. P. 44100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias, para la buena comunicación de las y los usuarios. F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño. F3.- Actualizar la paquetería necesaria, para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI). F4.- Difundir y promover el programa estatal de empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos, para el apoyo a desempleados/as y sus familias. F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos. F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño. F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA		AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Tecnologías de Información y Comunicación - Redes de Voz, Datos y Video		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y ANALISIS TECNICO DE LA ACTIVIDAD INSPECTIVA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-M1C014P-0000201-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Col. Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14209.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Formular los lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en sus funciones de vigilancia, asesoría y análisis de los estudios en materia de seguridad e higiene, con la finalidad de disminuir la discrecionalidad en la emisión de los dictámenes.			
F2.- Apoyar a las Delegaciones Federales del Trabajo que así lo soliciten, para el análisis de los estudios que en materia de seguridad e higiene son presentados por las empresas, para acreditar el cumplimiento de la normatividad laboral.			

F3.- Brindar asesoría y orientación de manera personal, telefónica y por escrito a los factores de la producción, con el propósito de facilitar su cumplimiento.

F4.- Participar en la preparación y/o diseño de materiales, para las acciones de difusión de la normatividad.

F5.- Colaborar como facilitador/a y/o capacitador/a en los programas establecidos, con el propósito de promover el cumplimiento de la normatividad.

F6.- Participar y seleccionar al personal de acuerdo a sus conocimientos técnicos, a fin de que colabore con el proceso de aprobación, renovación y vigilancia de las unidades de verificación.

F7.- Participar y proponer al personal, para realizar las actividades de supervisión a las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección y los mecanismos alternos a ésta.

F8.- Contribuir como facilitador/a en los programas de capacitación dirigida al personal inmerso en el proceso de inspección, a fin de disminuir la discrecionalidad en la vigilancia de la normatividad laboral.

F9.- Participar en la preparación y/o diseño de materiales para las acciones de capacitación en materia de seguridad e higiene.

F10.- Participar y proponer al personal que se incorporará a los grupos de trabajo encargados de la elaboración y modificación de las Normas Oficiales Mexicanas.

F11.- Analizar y emitir comentarios respecto a los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas próximos a publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y TRANSPARENCIA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-M1C014P-0000218-E-C-A		CIUDAD DE MEXICO
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Col. Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso a la información, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el instituto.

F2.- Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

F3.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como, realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.

F4.- Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, con la finalidad de canalizarlos al área correspondiente y no recaer en la misma solicitud en varias ocasiones, provocando con esto demora en la entrega de la información solicitada.

F5.- Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido.

F6.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, con la finalidad de llevar la estadística de las solicitudes que ha dado contestación esta unidad administrativa, así como, las que han sido canalizadas a diferentes áreas por no contar con la información requerida.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA
	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho
	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIATICOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 20,015.70 (VEINTE MIL QUINCE PESOS 70/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C014P-0000187-E-C-O	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Edificio "B" Col. Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Establecer permanentemente comunicación a las coordinaciones administrativas de las distintas unidades administrativas de la dependencia para el trámite de viáticos y pasajes.
F2.-	Vigilar que los reintegros por concepto de viáticos, debido a cancelación de comisiones y/o recursos no ejercidos, se realicen en los tiempos y formas normativamente estipuladas.
F3.-	Revisar, elaborar y entregar cheques a nombre de los servidores públicos comisionados, por concepto de viáticos nacionales o internacionales según corresponda.
F4.-	Recibir los envíos de comprobación por parte de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
F5.-	Validar de los documentos comprobatorios.
F6.-	Aceptar o rechazo de los envíos de comprobación.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA
	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas
	Contabilidad
	Ciencias Económicas
	Actividad Económica
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	SUBDIRECCION DE NOMINA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 34,543.17 (TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 17/100 M.N.) Esta plaza se convoca con el nivel tabular autorizado de conformidad con el numeral 17 de las "Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se Refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016", contenidas en el Oficio No. 307-A.-1949 y Oficio Circular No. SSFP/408/007/2016 del 17 de junio de 2016, emitido por la SHCP y SFP.		

Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C015P-0000366-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Edificio C, Col. Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14209.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar que se aplique en el Sistema de Nómina las percepciones, prestaciones derivadas de las condiciones generales del trabajo, así como los descuentos y retenciones de impuestos para el pago correcto y oportuno a las y los trabajadores.			
F2.- Supervisar la solicitud oportuna de los recursos para el pago de la nómina y aportaciones a las diversas dependencias y entidades, así como a las compañías de seguros.			
F3.- Supervisar la dispersión bancaria para el pago oportuno de la nómina, así como que se presenten en tiempo y forma los informes derivados de la misma.			
F4.- Aplicar correctamente en la plantilla de personal de la Secretaría los dictámenes administrativos autorizados por la Secretaría de la Función Pública para mantenerla actualizada.			
F5.- Supervisar que se apliquen en el Sistema de Nómina todos los movimientos de personal de la Secretaría como son altas, bajas, promociones, y cambios de adscripción, conforme lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.			
F6.- Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Registro Unico de Servidores Públicos para que se proporcione información derivada del mismo.			
F7.- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información derivados de la nómina de personal de la Secretaría.			
F8.- Atender los requerimientos de información al Organo Interno de Control.			
F9.- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de diversas dependencias y entidades.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA		AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencias Económicas		Actividad Económica
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TORREON, COAHUILA		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-M1C016P-0000133-E-C-B	TORREON, COAHUILA	
	Blvd. Río Nazas y Periférico Raúl López Sánchez, Torreón, Coahuila, C.P. 27000		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en condiciones en las mejores condiciones, para la o el trabajador y en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo			
F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, las estrategias de difusión, para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.			
F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar Emplazamientos, Acuerdos, Resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo. para dar certeza jurídica a las y los empleadores.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Vinculación Laboral - Capacitación para el Sector Productivo	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Denominación	DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SONORA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-146-1-M1C016P-0000052-E-C-T		HERMOSILLO, SONORA
	Edificio SELAFE, Av. Luis Donald Colosio y Calzada de los Angeles S/N, Planta Baja, Col. Las Quintas, Hermosillo, Sonora, C.P. 83240		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social.	
F2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los consejos estatales para el diálogo con los sectores productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada Entidad Federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.	
F3.- Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la nueva cultura laboral, del presupuesto de la Delegación y de los apoyos de las y los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la nueva cultura laboral.	

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Comunicaciones Sociales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Vinculación Laboral - Capacitación para el Sector Productivo	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se 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 encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.
--	--

	Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.	
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	9 de agosto de 2017
	Registro de Aspirantes	Hasta el 23 de agosto de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 25 de agosto de 2017
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 15 de septiembre de 2017
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 15 de septiembre de 2017
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 13 de octubre de 2017
	*Entrevistas	Hasta el 6 de noviembre de 2017
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 6 de noviembre de 2017
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante	

	para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

	j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:

	a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2017.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 04 de febrero de 2016, 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:

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	48-100-1-M1C014P-0000184-E-C-F	DIRECCION GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES	O31
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION, DESARROLLO Y SERVICIOS	48-100-1-M1C014P-0000460-E-C-M	DIRECCION GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES	O11
3	DIRECTOR GENERAL DE CULTURAS POPULARES, INDIGENAS Y URBANAS	48-100-1-M1C026P-0000033-E-C-C	DIRECCION GENERAL DE CULTURAS POPULARES, INDIGENAS Y URBANAS	K11
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SUR	48-100-1-M1C014P-0000288-E-C-C	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL	O11
5	DIRECTOR DE DESARROLLO INTERCULTURAL BILINGÜE	48-100-1-M1C017P-0000105-E-C-C	DIRECCION GENERAL DE CULTURAS POPULARES, INDIGENAS Y URBANAS	M11
6	SECRETARIO AUXILIAR DE PREVISION SOCIAL Y CONTENCIOSO LABORAL	48-100-1-M1C014P-0000297-E-C-P	COORDINACION NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	O31
7	SECRETARIO EJECUTIVO DE NORMATIVIDAD, ENLACE Y APOYO JURIDICO	48-100-1-M1C016P-0000153-E-C-P	COORDINACION NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	N31
8	SECRETARIO AUXILIAR DE ESTUDIOS LABORALES Y PREVENCION DE RIESGOS	48-100-1-M1C014P-0000298-E-C-P	COORDINACION NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	O31
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE AUTOR	48-100-1-M1C014P-0000069-E-C-P	DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES	O11
10	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCION Y ADQUISICION	48-100-1-M1C014P-0000557-E-C-D	DIRECCION GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES	O11

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**), y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
3. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - o Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
 - o Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el **CTS** podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados**.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de Área u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera, serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.**EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
7. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

- a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

- b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.
- c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

- e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente.
- f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
 - Constancias de Nombramiento.
 - Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
 - Hoja única de servicio.
 - Talones de pago (periodos completos).
 - Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
 - Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
 - Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
 - Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
 - Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
 - Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
 - Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
 - Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
 - Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como los servidores públicos de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional.- Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPE**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación.- Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación.- Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros.- Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
 - Distinciones.- Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
 - Reconocimientos y premios.- Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre la o el aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajaEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la misma".

De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHomSPC**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura,

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y solo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHomSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHomSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del **CTS**.

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

Calendario del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	09 de agosto de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 al 22 agosto de 2017
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	23 al 27 de agosto de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de agosto al 06 de noviembre de 2017
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a las y los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

1. En términos de lo dispuesto de las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, con lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario del Comité Técnico

C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 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 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 Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 3/2017**Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera**

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE ASUNTOS LABORALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001773-E-C-P (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos, 44/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos, 66/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Formular los dictámenes de demanda correspondientes, y dar seguimiento y atención de los conflictos jurisdiccionales del orden laboral en los que el Instituto sea parte. 2. Opinar respecto de las actas administrativas de carácter laboral, levantadas en las unidades académicas y administrativas, así como en órganos de apoyo del Instituto. 3. Formular las demandas respectivas para solicitar el cese justificado de los trabajadores que hayan incurrido en algunas de las causales de cese contempladas en la Ley o en los Reglamentos correspondientes, así como dar seguimiento y atención de los conflictos jurisdiccionales que se inicien con este motivo. 4. Revisar y atender los medios de impugnación que se interpongan en los procedimientos respectivos y someterlos a la aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 5. Asistir jurídicamente a las unidades académicas y administrativas, sobre materia laboral. 6. Atender las asesorías que en materia laboral le sean asignadas a esta División. 7. Supervisar y hacer del conocimiento del Organismo Interno de Control en el Instituto, la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por el Área de Responsabilidades, cuando le hayan sido turnadas.		

	8. Elaborar los proyectos de respuesta que emita el Abogado General de los recursos de reconsideración que interpongan los trabajadores del Instituto. 9. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia. 10. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Otros	1. Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE TELECOMUNICACIONES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001622-E-C-D (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos, 44/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos, 66/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Programar, coordinar y supervisar la formulación y cumplimiento de las normas, políticas y proyectos de telecomunicaciones en el Instituto, para mejorar la operación y utilización de la infraestructura y servicios en la materia. 2. Programar, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la explotación racional de la infraestructura de telecomunicaciones del Instituto y de los servicios de telefonía, conectividad y transmisiones, así como propiciar su crecimiento gradual, el acceso a nuevas alternativas de solución y mejoras tecnológicas que apoyen las actividades educativas, de investigación, extensión, difusión, integración social y administrativas de la comunidad politécnica. 3. Organizar, dar seguimiento y valorar el desarrollo de las acciones y resultados del Programa Institucional de Desarrollo Informático, en el ámbito de su competencia.		

	4. Programar, coordinar y supervisar la operación y el control de los sistemas de telefonía digital, sistemas de transmisión, medios de comunicación y conectividad de las redes que conforman la Red institucional de cómputo y telecomunicaciones, así como la implementación de mecanismos de seguridad y seguimiento para optimizar la utilización de los mismos en las unidades académicas y administrativas del Instituto. 5. Programar y coordinar la operación de los enlaces de microondas, radio, satélite y fibra óptica de la red institucional de cómputo y telecomunicaciones, así como verificar la calidad de la transmisión y recepción correspondientes para proporcionar los enlaces de comunicación requeridos por los diferentes servicios que proporciona la Dirección de Cómputo y Comunicaciones. 6. Coordinar y controlar las asesorías y el soporte técnico relacionado con los servicios e infraestructura de telecomunicaciones que soliciten las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como su comunidad para apoyar el desarrollo de sus funciones. 7. Programar y organizar la asesoría a los encargados de las Unidades de Informática de las dependencias politécnicas y mantener coordinación con ellos para realizar la instalación, modificación y actualización de cableado estructurado, conforme a los estándares establecidos. 8. Coordinar y supervisar la realización de los proyectos relacionados con los servicios e infraestructura de telecomunicaciones, así como la emisión de los estudios técnicos para avalar los formulados por las unidades responsables o por alguna empresa certificada, contratada por éstas. 9. Programar y organizar la realización de nuevos proyectos de telecomunicaciones en el Instituto, para satisfacer las necesidades de comunicación de la comunidad politécnica. 10. Coordinar y controlar el desarrollo de estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad en la adquisición de refacciones o equipos, para reparación, ampliaciones y mejoras que requiera la red institucional de cómputo y telecomunicaciones. 11. Programar y organizar la realización de los trabajos inherentes a las adiciones y/o modificaciones a la infraestructura de voz y datos, que se requieran para solucionar problemas de comunicación. 12. Supervisar las adiciones y modificaciones al sistema de cableado estructurado realizado por prestadores de servicios contratados por el Instituto para tal efecto y entregar al área administrativa los reportes técnicos que se generen para los trámites conducentes. 13. Desarrollar y controlar los programas permanentes de capacitación y actualización para el personal que opera la infraestructura que conforma la red institucional de cómputo y telecomunicaciones. 14. Coordinar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran, para garantizar la funcionalidad de la infraestructura de comunicaciones. 15. Programar y organizar la supervisión y evaluación de los servicios de mantenimiento realizados por terceros a la infraestructura de telecomunicaciones, así como las adiciones y modificaciones al sistema de cableado estructurado, entregando los reportes correspondientes al área administrativa para los trámites conducentes. 16. Programar y organizar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. 17. Organizar y controlar la participación de la División y sus departamentos en la formulación del anteproyecto del Programa Presupuesto, de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo e informes de autoevaluación de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. 18. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
--	---

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Electrónica y Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE FINANZAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001560-E-C-O (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos, 44/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos, 66/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer a la Dirección de Recursos Financieros los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el control y ejercicio del presupuesto de las dependencias politécnicas, de acuerdo con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad. 2. Participar en la definición de políticas, normas y lineamientos para la generación, administración y aprovechamiento de los ingresos excedentes en las dependencias politécnicas, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables. 3. Supervisar, organizar y controlar los servicios de asesoría a las dependencias politécnicas, para la interpretación y aplicación de los ordenamientos vigentes y manejo de los instrumentos técnico-administrativos. 4. Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas UAA's. del Instituto. 5. Supervisar el cumplimiento de la normatividad para la concentración, operación y distribución de los ingresos excedentes producto del desarrollo de las actividades institucionales en las UAA's, conforme a su competencia. 6. Supervisar los reportes mensuales de ingresos excedentes por UAA's. politécnica y remitir la información de manera concentrada a la Dirección de Programación y Presupuesto y a la División de Contabilidad para su trámite respectivo.		

	7. Supervisar los reportes por concepto de productos, derechos, aprovechamientos rendimientos e impuesto al valor agregado (IVA), retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) de las dependencias politécnicas mensualmente, para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE) por la línea de captura vía transferencia bancaria. 8. Avalar y coordinar la elaboración mensual de los formatos 210, 241 y 242 del Sistema Integral de Información, correspondiente a las disponibilidades financieras de las dependencias politécnicas, para su entrega oportuna a la Dirección de Evaluación. 9. Supervisar la coordinación con las UAA's del envío a las unidades académicas y administrativas, de las metodologías de costos de productos propuestos para la integración del catálogo de productos y aprovechamientos de cobro regular que ofrece el Instituto para su revisión y solicitud de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 10. Supervisar la coordinación de la difusión del Catálogo de Productos y Aprovechamientos de Cobro Regular que ofrece el Instituto, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), hacia las UAA's politécnicas. 11. Supervisar la emisión de transferencias y/o cheques, de acuerdo con las órdenes de pago y gastos por comprobar, previamente autorizadas por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto. 12. Coordinar el registro de firmas de autorización para la emisión de cheques, y supervisar que las mismas se encuentren asentadas en cada cheque emitido para su pago, a fin de autorizar su entrega a los interesados. 13. Supervisar la custodia de los cheques por entregar, respetando los periodos de pago autorizados por la normatividad respectiva, así como ordenar la cancelación de los que han terminado el tiempo de su vigencia. 14. Supervisar que se lleven a cabo los reintegros de remanentes de las UAA's, a las instancias correspondientes. 15. Coordinar el pago de los impuestos, que solicita la División de Control y Ejercicio del Presupuesto, a través órdenes de pago y/o gastos por comprobar, para que en término de las disposiciones aplicables se realicen de manera oportuna. 16. Programar, organizar y controlar el funcionamiento de la caja, para que la entrega de cheques a proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto, se lleve a cabo bajo el más estricto control. 17. Supervisar, organizar y controlar la elaboración del formato "FPF 01/00 relación de órdenes de pago" y "relación de gastos por comprobar", para su envío a la División de Contabilidad y registro correspondiente. 18. Participar, en coordinación con la División de Contabilidad, en las aclaraciones de movimientos que resulten de las conciliaciones bancarias correspondientes. 19. Verificar y validar la documentación e información soporte en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (S@PBSI). 20. Verificar y validar la documentación e información soporte en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA@ Financiero), en el registro de personal por honorarios. 21. Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y el seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información. 22. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 23. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
--	--

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía y Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001554-E-C-N (O32) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$26,596.85 (Veintiséis mil quinientos noventa y seis pesos, 85/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.		

	6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la propia Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades propias de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 19. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.				
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td><td> Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas y Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. </td></tr> <tr> <td></td><td>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas y Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas y Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.				
	Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.				

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001727-E-C-N (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos, 85/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Promover y proponer el programa preventivo de mantenimiento anual del parque vehicular del Instituto y controlar su óptimo funcionamiento. 2. Revisar y controlar la prestación del servicio integral de limpieza y jardinería en las dependencias politécnicas del Instituto. 3. Coadyuvar en el mantenimiento del parque vehicular destinado a crear, cuidar y mantener las áreas verdes en las dependencias politécnicas del Instituto. 4. Supervisar y controlar la prestación de los servicios de mantenimiento de las áreas verdes contratado con terceros para las dependencias politécnicas. 5. Programar en forma conjunta con las instancias competentes, las visitas de los alumnos y del personal de las dependencias politécnicas en las prácticas programadas y brigadas de servicio social. 6. Facilitar los transportes propiedad del Instituto, para el desarrollo de las actividades sustantivas de las dependencias politécnicas. 7. Proponer y actualizar el programa anual del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto, y mantenerlo actualizado. 8. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.		

	9. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 10. Informar al Jefe de la División de Servicios Generales sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento. 11. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Arquitectura y Mecánica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Arquitectura. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Construcción, Tecnología Electrónica, Tecnología de los Sistemas de Transporte, Tecnología de los Vehículos de Motor. Area de Experiencia: Física. Area General: Mecánica. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3/2017, 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), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), 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 con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 4. 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 o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), las credenciales que no cuentan con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de ser vigentes el 1 de enero de 2016, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, período laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta 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. 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.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas 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.

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	9 de agosto de 2017
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 de agosto de 2017 al 23 de agosto de 2017
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 de agosto de 2017 al 23 de agosto de 2017
	Etapas II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 28 de agosto de 2017 al 3 de noviembre de 2017
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 28 de agosto de 2017 al 3 de noviembre de 2017
	Etapas IV: Entrevista	Del 28 de agosto de 2017 al 3 de noviembre de 2017
	Etapas V: Determinación	Del 28 de agosto de 2017 al 3 de noviembre de 2017
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx 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	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. 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, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.	

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. 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: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 6.- 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 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																					
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>15</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia. El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevista	Entrevista	25		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																				
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																				
	Evaluaciones de habilidades	15																				
	Evaluaciones psicométricas	N/A																				
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																				
	Valoración del mérito	15																				
IV Entrevista	Entrevista	25																				
	Total:	100																				

	Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 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. 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. 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 avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
--	--

	• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 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 (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las 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 el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, 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 del Instituto Politécnico Nacional, 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 registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. • 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 el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), las credenciales que no cuentan con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de ser vigentes el 1 de enero de 2016, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial. • 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, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional 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, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. - El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajaen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.
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 (CTS) 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; - 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	PROCEDIMIENTO 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: 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.

	• Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. 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 para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN 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. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. 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.ipn.mx/qyr.html. 4. 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, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. 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.

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

La Técnica al Servicio de la Patria

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano

C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra

Rúbrica.

SEXTA SECCION
PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos de la Dirección General de Protección Institucional.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Protección Institucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Glosario

Capítulo I

Procedimiento para elaborar o actualizar los análisis de riesgos

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

Capítulo II

Procedimiento para el ingreso y egreso de las y los servidores públicos

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

Capítulo III

Procedimiento para el ingreso y egreso de visitantes

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

Capítulo IV

Procedimiento para el ingreso y egreso de vehículos al estacionamiento

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

Capítulo V

Procedimiento para elaborar o actualizar el programa interno de protección civil

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

Capítulo VI

Procedimiento para la atención de emergencia

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

Capítulo VII

Procedimiento para la atención de solicitudes de información

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

Transitorios

Anexos

Mecanismos de control.

1. Registro de las y los servidores públicos sin credencial
2. Registro de visitantes
3. Registro de vehículos en el estacionamiento
4. Registro de bienes personales
5. Registro de contratistas, proveedores y prestadores de servicios
6. Registro de vehículos de visitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios
7. Registro de las y los servidores públicos que ingresan en días inhábiles

PRESENTACIÓN

La implementación de controles en materia de seguridad, auxilia en la detección oportuna de fuentes de riesgo, lo que permite el desarrollo e implementación de medidas preventivas, reactivas y de recuperación, para mitigar amenazas que vulneren la consecución de los objetivos institucionales.

El presente manual de procedimientos establece las actividades a realizar para elaborar o actualizar los análisis de riesgos y el programa interno de protección civil; el ingreso de las y los servidores públicos, visitantes, y vehículos al estacionamiento de las instalaciones del Tribunal electoral; la atención de emergencias, y de solicitudes de información.

Asimismo, se incluyen 7 anexos que corresponden a los mecanismos de control para el registro de la información resultante de la aplicación de los procedimientos para el ingreso de las y los servidores públicos, visitantes, y vehículos al estacionamiento los cuales cuentan con un diseño homogéneo que simplifica su aplicación, organización y conservación.

OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar en materia de seguridad y protección civil para el ingreso a las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; la elaboración o actualización de los análisis de riesgos y los programas internos de protección civil; la atención de emergencias y de solicitudes de información.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para la Protección Institucional.
- Plan de Implementación del Sistema de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Área(s): Los órganos jurisdiccionales, las coordinaciones, direcciones generales, los órganos auxiliares, las unidades de apoyo, así como las jefaturas, direcciones, subdirecciones y departamentos de su adscripción.

Autoridades: Las autoridades de seguridad pública de los tres niveles de gobierno, así como los servicios de emergencia.

Bienes: Cosa u objeto material propiedad de quien lo porta o acredita su propiedad que por su propia naturaleza y similitud con los bienes propiedad del Tribunal Electoral es necesario registrar, con el objeto de mantener un control de entradas y salidas.

Centro de Mando: Punto de reunión para la toma de decisiones ante una emergencia, en el que se contará con los medios necesarios para girar las instrucciones pertinentes.

Contratista: La persona física o moral con la que se celebren contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, según corresponda.

Control de acceso peatonal: Dispositivos tecnológicos de seguridad consistentes en torniquetes y puertas controladas los cuales mediante el uso de la credencial se liberan para permitir el paso.

Control de acceso vehicular: Dispositivos tecnológicos de seguridad consistentes en barreras vehiculares las cuales mediante el uso de la credencial se liberan para permitir el paso.

Dirección General: La persona titular de la Dirección General de Protección Institucional.

Corbatín: Corbatín que identifica al vehículo autorizado para ingresar a las instalaciones del Tribunal Electoral, así como el espacio de estacionamiento asignado.

Credencial: Identificación oficial expedida por la Dirección General de Recursos Humanos a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral.

Delegación: La persona titular de la Delegación Administrativa Regional.

Delegación Administrativa: Las y los servidores públicos adscritos a la Delegación que realizan funciones, actividades o tareas en materia de seguridad y protección civil, y el personal de vigilancia.

Dirección de Área: Las direcciones de Vigilancia, de Servicios y de Administración adscritas a la Dirección General de Protección Institucional.

Dirección de Administración: La Dirección de Administración y Logística adscrita a la Dirección General de Protección Institucional.

Dirección de Servicios: La Dirección de Servicios Técnicos adscrita a la Dirección General de Protección Institucional.

Dirección de Vigilancia: La Dirección de Vigilancia y Protección Civil adscrita a la Dirección General de Protección Institucional.

Emergencia: Toda situación que implique un estado de perturbación parcial o total, con capacidad de producir lesiones o daño, originado por la posibilidad inminente de ocurrencia o la ocurrencia real de un siniestro, cuya magnitud puede poner en peligro su estabilidad, o que requiera una repuesta superior a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles y que para atenderlo implique la modificación temporal de la organización.

Gafete de acceso: Tarjeta de identificación que se asigna a la o el visitante a cambio de su identificación oficial, el cual se deberá porta en un lugar visible al interior de las instalaciones del Tribunal Electoral.

Identificación oficial: Documentos vigentes con los que una persona física acredita su identidad; para los efectos del presente manual los documentos aceptables son: la Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, y las expedidas por dependencias públicas de los tres niveles de gobierno.

Jefatura de Unidad: La persona titular de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil adscrita a la Dirección General de Protección Institucional.

Mecanismo de control: Formato, bitácora o sistema electrónico utilizado por el personal de protección institucional o de vigilancia para el registro de ingresos o egresos de las y los servidores públicos, visitantes y vehículos; recorridos; incidencias, y demás tareas o actividades relacionadas con el servicio de seguridad y protección civil en las instalaciones del Tribunal Electoral.

Objetos prohibidos: Armas de fuego, artefactos o elementos punzocortantes o contundentes; sustancias tóxicas, inflamables y explosivas que ponga en riesgo la integridad física de los servidores públicos o visitantes que acudan a las instalaciones del Tribunal Electoral o que puedan utilizarse como elemento de presión psicológica en su contra o en su caso, puedan alterar el desarrollo de las sesiones públicas u otras actividades institucionales.

Oficio de autorización: Documento oficial que emite el titular del área que corresponda, en el que se especifica: nombre de la persona física o moral (contratista, prestador de servicio o proveedor), del personal autorizado, el tipo de servicio contratado; el lugar y tiempo autorizado para la realización del servicio, características del uniforme o distintivo y equipo de seguridad que utilizará el personal y la relación de equipo, herramienta y material que introducirán a las instalaciones.

Perímetro de seguridad: Espacio que es delimitado y asegurado durante la atención de una emergencia.

Personal de Protección Institucional: Las y los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Protección Institucional o a las delegaciones administrativas que realizan funciones, actividades o tareas en materia de seguridad y protección civil.

Personal de vigilancia: Las corporaciones policiales federales o estatales y empresas de seguridad privada contratadas por el Tribunal Electoral, para prestar los servicios de seguridad y vigilancia en sus instalaciones.

Prestador de servicios: La persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con obra pública.

Proveedor: La persona física o moral que suministre bienes u ofrezca en arrendamiento bienes muebles.

Recomendaciones: Acciones preventivas o correctivas que en materia de seguridad y protección civil que emite la Dirección General.

Requirente: La persona Titular del área que en uso de sus facultades legales solicite por escrito, fundado y motivado, información a la Dirección General o Delegación que corresponda. Las solicitudes por parte de persona física o moral, por sí o por medio de representante, se atenderán conforme a lo establecido en la normativa aplicable en la materia.

Servidor Público: Las y los adscritos a las áreas que integran el Tribunal Electoral.

Subdirección de Logística: La Subdirección de Logística adscrita a la Dirección General de Protección Institucional.

Subdirección de Planeación: La Subdirección de Planeación y Prevención de Siniestros adscrita a la Dirección General de Protección Institucional.

Subdirección de Servicios: La Subdirección de Servicios Técnicos adscrita a la Dirección General de Protección Institucional.

Subdirección de Vigilancia: La Subdirección de Vigilancia y Protección adscrita a la Dirección General de Protección Institucional, y el personal de vigilancia.

Titular: Titular de área.

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y

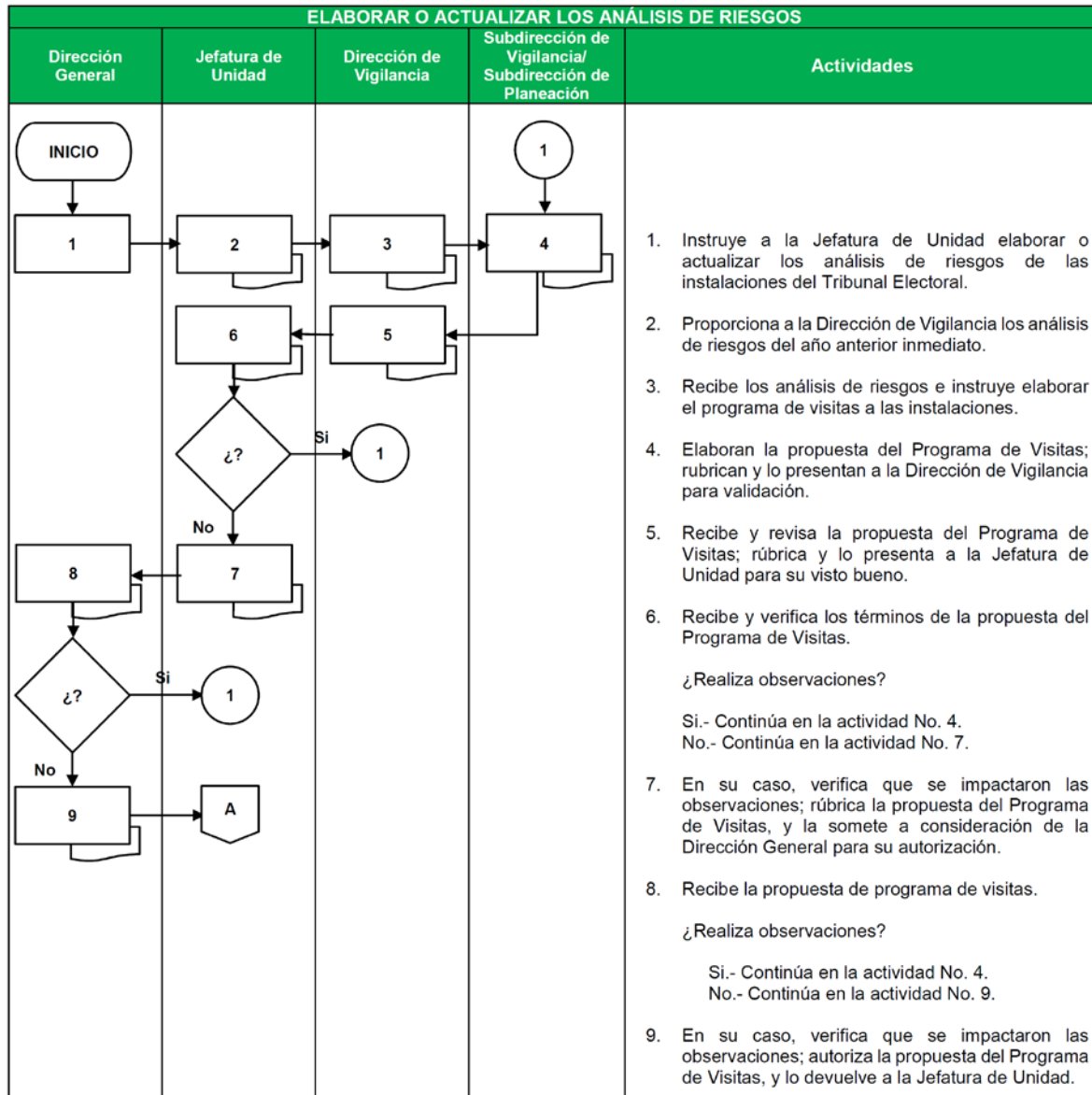
Visitante: Personas distintas a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, así como los clasificados como contratistas, prestadores de servicios o proveedores.

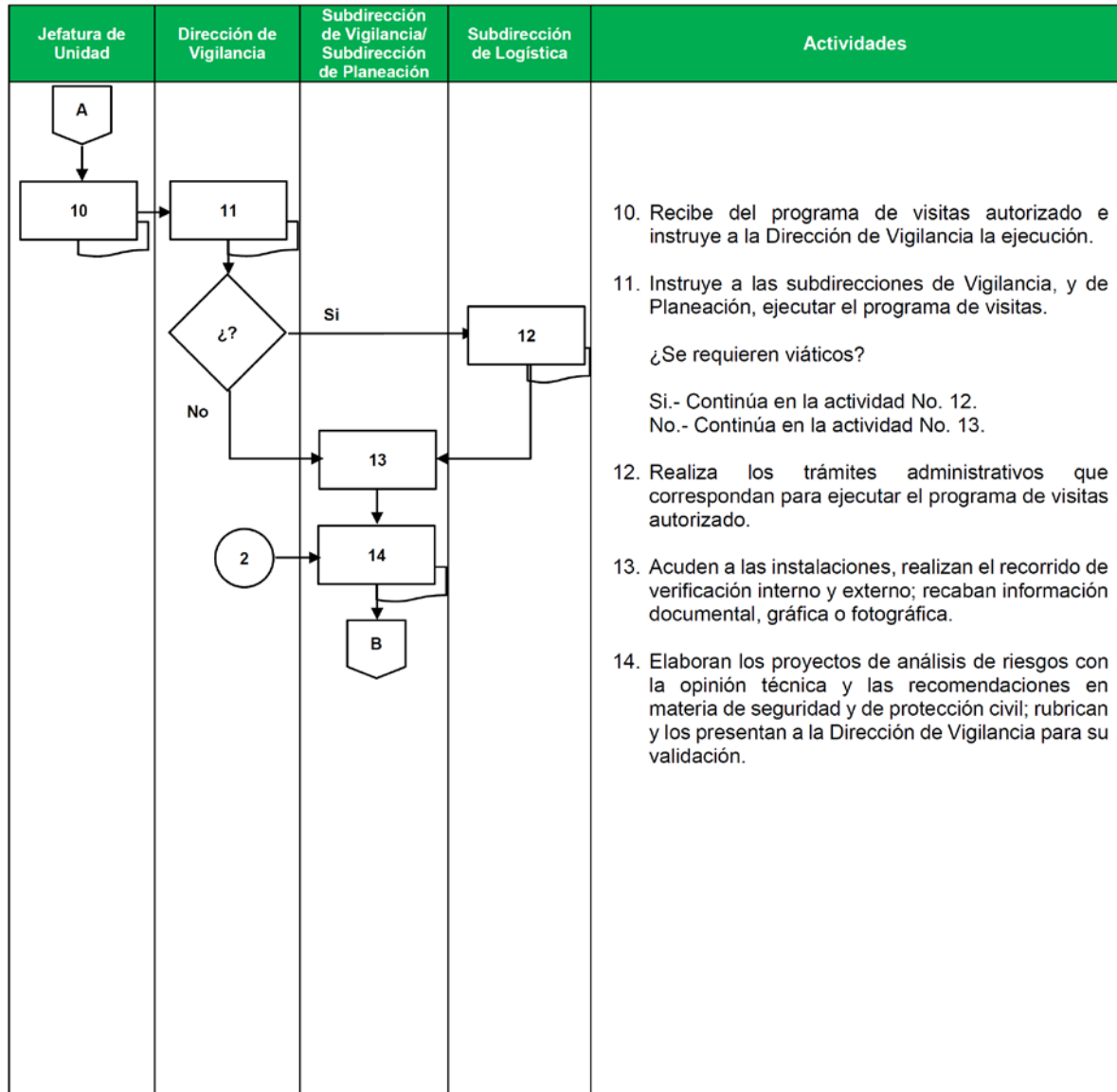
CAPÍTULO PRIMERO**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR O ACTUALIZAR LOS ANÁLISIS DE RIESGOS****DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

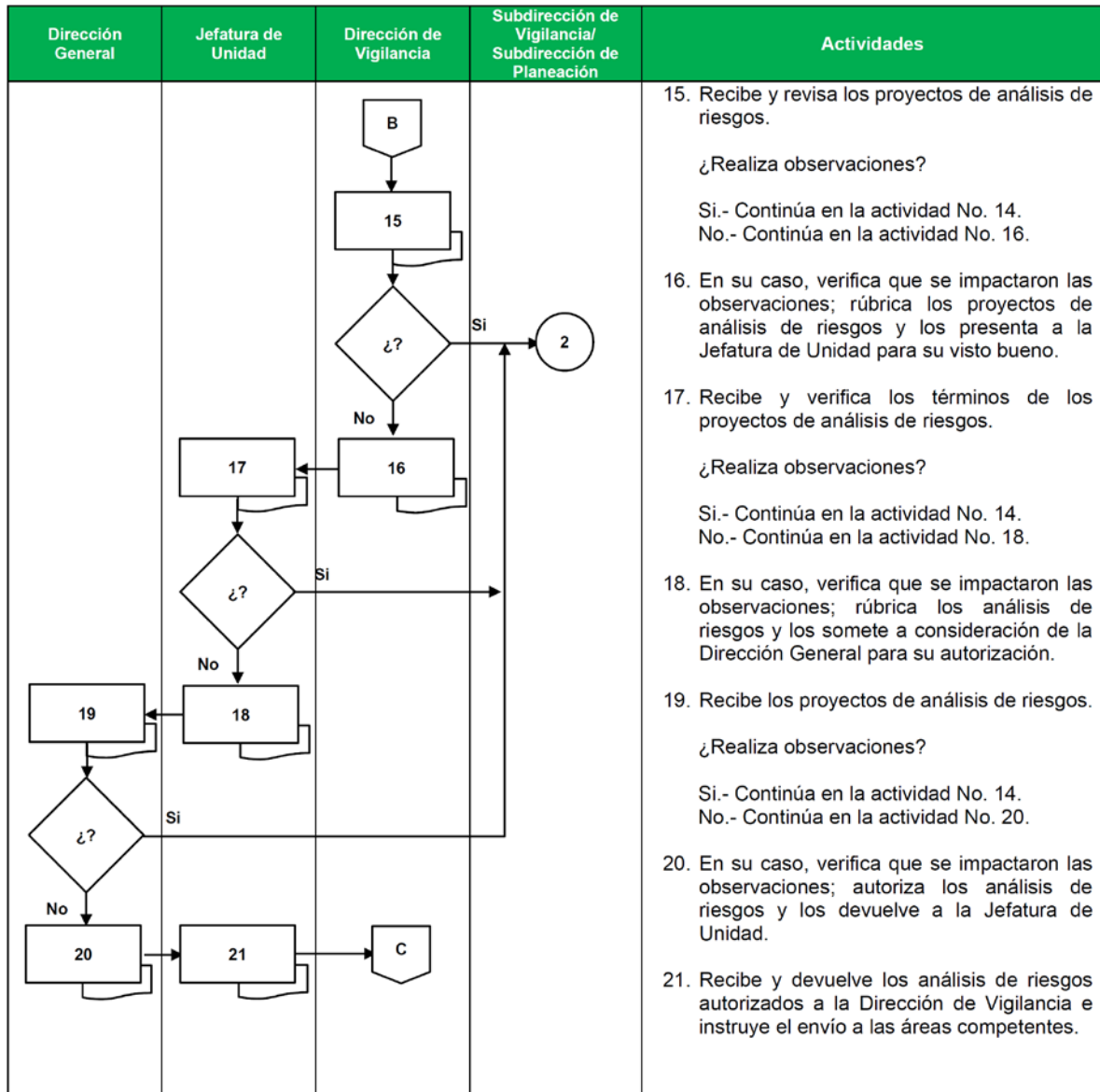
ELABORAR O ACTUALIZAR LOS ANÁLISIS DE RIESGOS		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección General.	1. Instruye a la Jefatura de Unidad elaborar o actualizar los análisis de riesgos de las instalaciones del Tribunal Electoral.	Correo electrónico.
Jefatura de Unidad.	2. Proporciona a la Dirección de Vigilancia los análisis de riesgos del año anterior inmediato.	Análisis de riesgos del año anterior inmediato/correo electrónico.
Dirección de Vigilancia.	3. Recibe los análisis de riesgos e instruye elaborar el programa de visitas a las instalaciones.	Correo electrónico.
Subdirección De Vigilancia/Subdirección de Planeación.	4. Elaboran la propuesta del Programa de Visitas; rubrican y lo presentan a la Dirección de Vigilancia para validación.	Propuesta de programa de visitas.
Dirección de Vigilancia.	5. Recibe y revisa la propuesta del Programa de Visitas; rúbrica y lo presenta a la Jefatura de Unidad para su visto bueno.	Propuesta de programa de visitas.
Jefatura de Unidad.	6. Recibe y verifica los términos de la propuesta del Programa de Visitas. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 4. No.- Continúa en la actividad No. 7. 7. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; rúbrica la propuesta del Programa de Visitas, y la somete a consideración de la Dirección General para su autorización.	Propuesta de programa de visitas.
Dirección General.	8. Recibe la propuesta de programa de visitas. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 4. No.- Continúa en la actividad No. 9. 9. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; autoriza la propuesta del Programa de Visitas, y lo devuelve a la Jefatura de Unidad.	Propuesta de programa de visitas.
		Programa de visitas autorizado.
Jefatura de Unidad.	10. Recibe del programa de visitas autorizado e instruye a la Dirección de Vigilancia la ejecución.	Programa de visitas autorizado/correo.
Dirección de Vigilancia.	11. Instruye a las subdirecciones de Vigilancia, y de Planeación, ejecutar el programa de visitas. ¿Se requieren viáticos? Si.- Continúa en la actividad No. 12. No.- Continúa en la actividad No. 13.	Programa de visitas autorizado.
Subdirección de Logística.	12. Realiza los trámites administrativos que correspondan para ejecutar del programa de visitas autorizado.	Solicitud de viáticos, de comprobación o gastos de operación.
Subdirección de Vigilancia/Subdirección de Planeación.	13. Acuden a las instalaciones, realizan el recorrido de verificación interno y externo; recaban información documental, gráfica o fotográfica.	Documentos/fotografías/planos/archivos.
	14. Elaboran los proyectos de análisis de riesgos con la opinión técnica y las recomendaciones en materia de seguridad y de protección civil; rubrican y los presentan a la Dirección de Vigilancia para su validación.	Proyectos de análisis de riesgos.

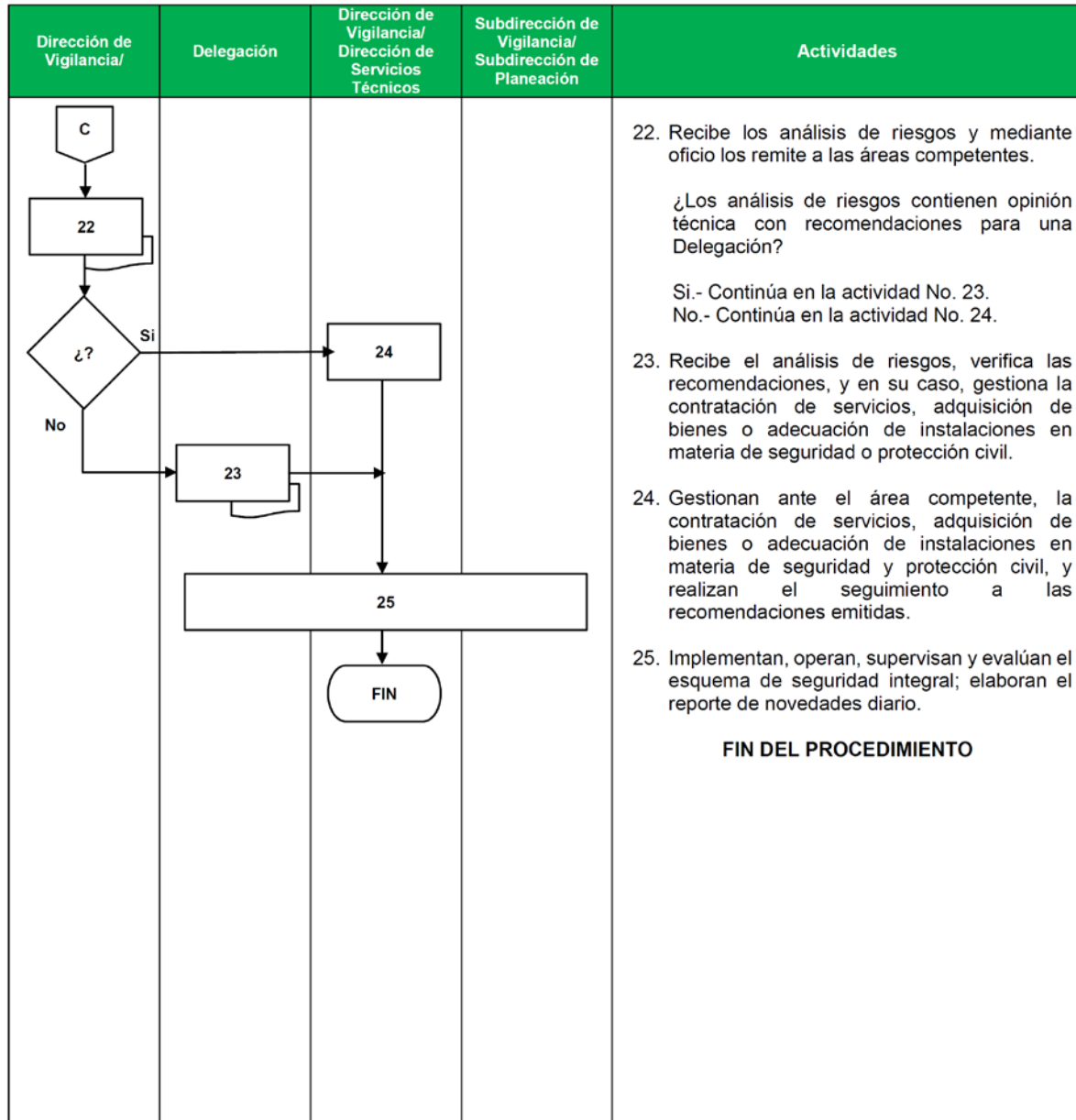
ELABORAR O ACTUALIZAR LOS ANÁLISIS DE RIESGOS		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
Dirección de Vigilancia.	15. Recibe y revisa los proyectos de análisis de riesgos. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 14. No.- Continúa en la actividad No. 16. 16. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; rúbrica los proyectos de análisis de riesgos y los presenta a la Jefatura de Unidad para su visto bueno.	Proyectos de análisis de riesgos.
Jefatura de Unidad.	17. Recibe y verifica los términos de los proyectos de análisis de riesgos. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 14. No.- Continúa en la actividad No. 18. 18. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; rúbrica los análisis de riesgos y los somete a consideración de la Dirección General para su autorización.	Proyectos de análisis de riesgos.
Dirección General.	19. Recibe los proyectos de análisis de riesgos. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 14. No.- Continúa en la actividad No. 20. 20. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; autoriza los análisis de riesgos y los devuelve a la Jefatura de Unidad.	Proyectos de análisis de riesgos.
		Análisis de riesgos.
Jefatura de Unidad.	21. Recibe y devuelve los análisis de riesgos autorizados a la Dirección de Vigilancia e instruye el envío a las áreas competentes.	Análisis de riesgos.
Dirección de Vigilancia.	22. Recibe los análisis de riesgos y mediante oficio los remite a las áreas competentes. ¿Los análisis de riesgos contienen opinión técnica con recomendaciones para una Delegación? Si.- Continúa en la actividad No. 23. No.- Continúa en la actividad No. 24.	Análisis de riesgos y oficio de trámite.
Delegación.	23. Recibe el análisis de riesgos, verifica las recomendaciones, y en su caso, gestiona la contratación de servicios, adquisición de bienes o adecuación de instalaciones en materia de seguridad o protección civil.	Análisis de riesgos.
Dirección de Vigilancia/Dirección de Servicios.	24. Gestionan ante el área competente, la contratación de servicios, adquisición de bienes o adecuación de instalaciones en materia de seguridad y protección civil, y realizan el seguimiento a las recomendaciones emitidas.	Oficio de atención Solicitud de suficiencia presupuestal Requisición Anexos técnicos.
Dirección de Vigilancia/Dirección de Servicios/Delegación/Subdirección de Vigilancia/Subdirección de Planeación.	25. Implementan, operan, supervisan y evalúan el esquema de seguridad integral; elaboran el reporte de novedades diario. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Informe de novedades del día.

DIAGRAMA DE FLUJO









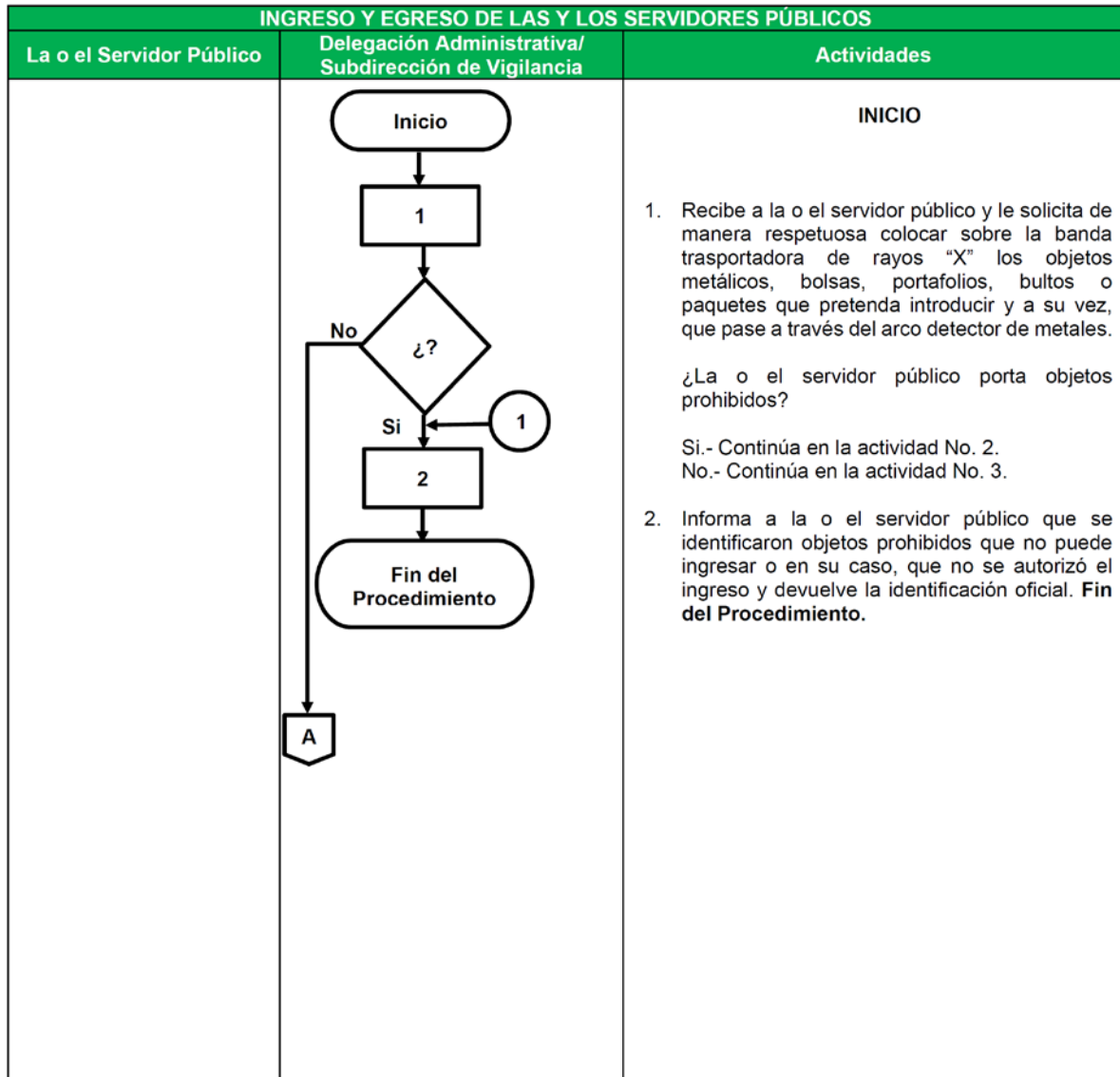
CAPÍTULO SEGUNDO

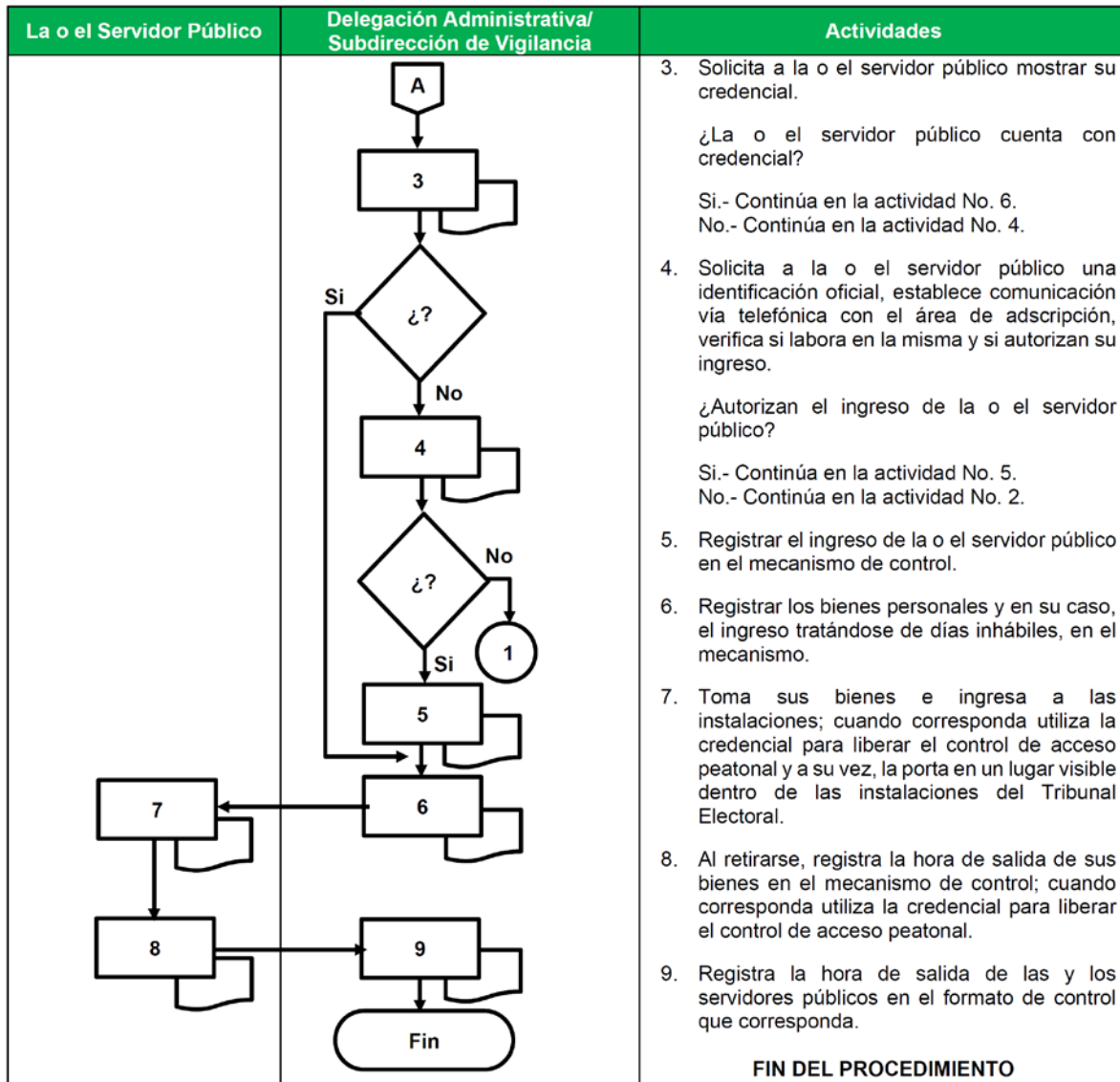
PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y EGRESO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INGRESO Y EGRESO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
INICIA PROCEDIMIENTO		
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	1. Recibe a la o el servidor público y le solicita de manera respetuosa colocar sobre la banda transportadora de rayos "X" los objetos metálicos, bolsas, portafolios, bultos o paquetes que pretenda introducir y a su vez, que pase a través del arco detector de metales. ¿La o el servidor público porta objetos prohibidos? Si.- Continúa en la actividad No. 2. No.- Continúa en la actividad No. 3.	
	2. Informa a la o el servidor público que se identificaron objetos prohibidos que no puede ingresar, o en su caso, que no se autorizó el ingreso y devuelve la identificación oficial. Fin del Procedimiento.	
	3. Solicita a la o el servidor público mostrar su credencial. ¿La o el servidor público cuenta con credencial? Si.- Continúa en la actividad No. 6. No.- Continúa en la actividad No. 4.	Credencial.
	4. Solicita a la o el servidor público una identificación oficial, establece comunicación vía telefónica con el área de adscripción, verifica si labora en la misma y si autorizan su ingreso. ¿Autorizan el ingreso de la o el servidor público? Si.- Continúa en la actividad No. 5. No.- Continúa en la actividad No. 2.	Identificación oficial.
	5. Registra el ingreso de la o el servidor público en el mecanismo de control.	Registro de las y los servidores públicos sin credencial.
	6. Registra los bienes personales y en su caso, el ingreso tratándose de días inhábiles en el mecanismo de control.	Registro de bienes personales. Registro de las y los servidores públicos que ingresan en días inhábiles.
La o el Servidor Público.	7. Toma sus bienes e ingresa a las instalaciones; cuando corresponda utiliza la credencial para liberar el control de acceso peatonal y a su vez, la porta en un lugar visible dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral.	Credencial.
	8. Al retirarse, registra la hora de salida de sus bienes en el mecanismo de control; cuando corresponda utiliza la credencial para liberar el control de acceso peatonal.	Registro de bienes personales.
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	9. Registra la hora de salida de las y los servidores públicos en el mecanismo de control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Registro de las y los servidores públicos que ingresan en días inhábiles.

DIAGRAMA DE FLUJO





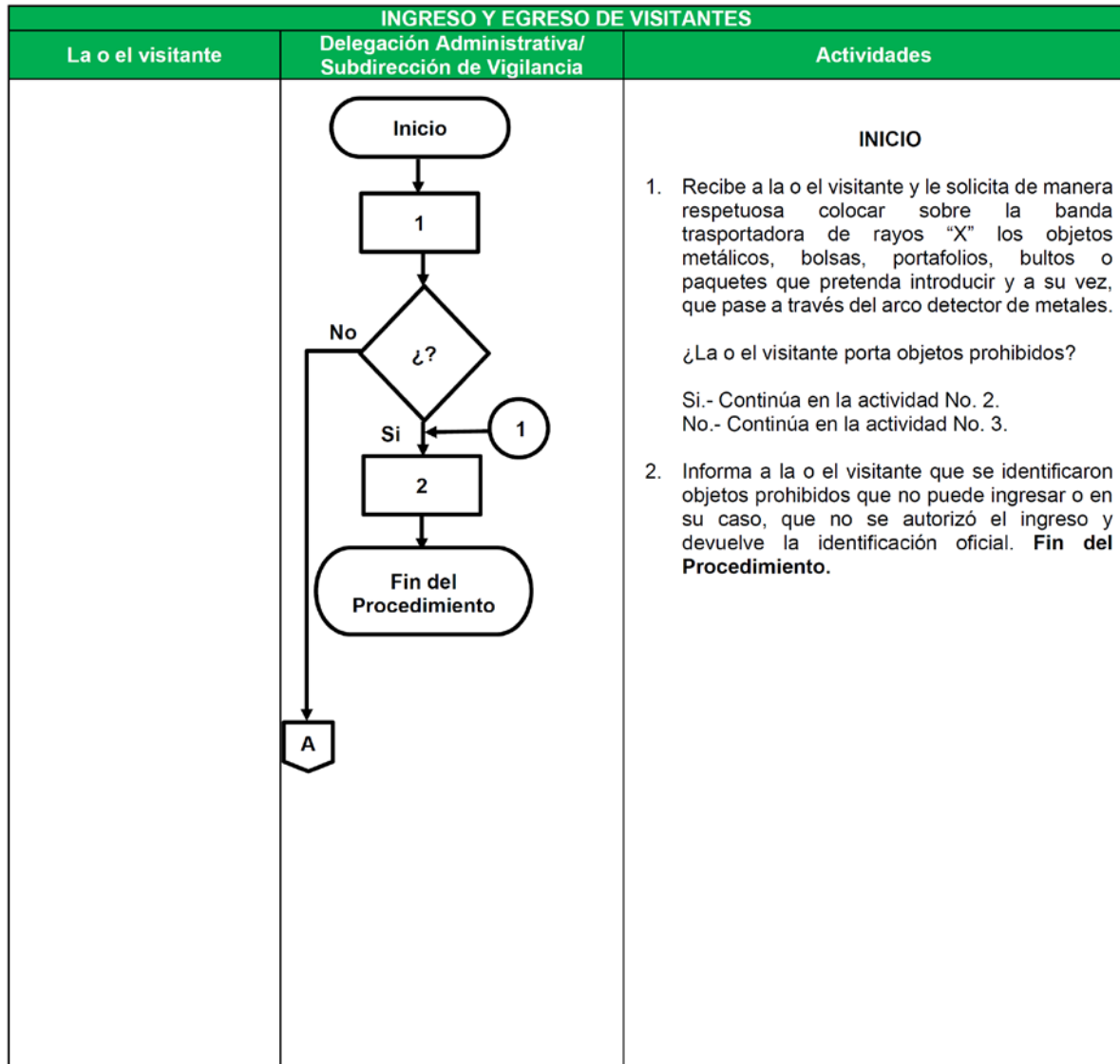
CAPÍTULO TERCERO

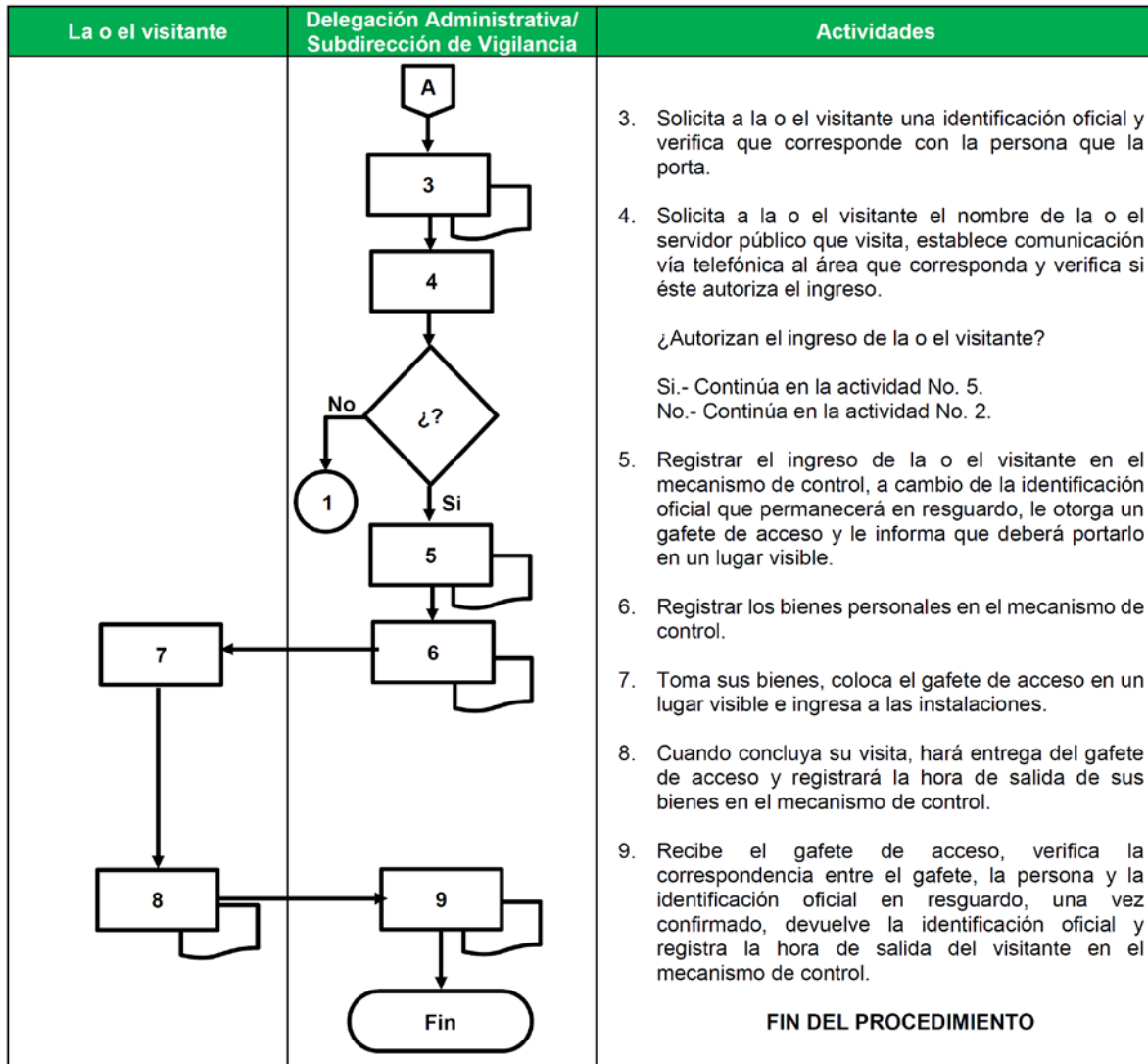
PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y EGRESO DE VISITANTES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INGRESO Y EGRESO DE VISITANTES		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
INICIA PROCEDIMIENTO		
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	1. Recibe a la o el visitante y le solicita de manera respetuosa colocar sobre la banda transportadora de rayos "X" los objetos metálicos, bolsas, portafolios, bultos o paquetes que pretenda introducir y a su vez, que pase a través del arco detector de metales. ¿La o el visitante porta objetos prohibidos? Si.- Continúa en la actividad No. 2. No.- Continúa en la actividad No. 3.	
	2. Informa a la o el visitante que se identificaron objetos prohibidos que no puede ingresar o en su caso, que no se autorizó el ingreso y devuelve la identificación oficial. Fin del Procedimiento.	
	3. Solicita a la o el visitante una identificación oficial y verifica que corresponde con la persona que la porta.	Identificación oficial.
	4. Solicita a la o el visitante el nombre de la o el servidor público que visita, establece comunicación vía telefónica al área que corresponda y verifica si éste autoriza el ingreso. ¿Autorizan el ingreso de la o el visitante? Si.- Continúa en la actividad No. 5. No.- Continúa en la actividad No. 2.	
	5. Registrar el ingreso de la o el visitante en el mecanismo de control, a cambio de la identificación oficial que permanecerá en resguardo, le otorga un gafete de acceso y le informa que deberá portarlo en un lugar visible.	Registro de visitantes. Registro electrónico de visitantes. Registro de contratistas, proveedores o prestadores de servicios.
	6. Registrar los bienes personales en el mecanismo de control.	Registro de bienes personales.
La o el visitante.	7. Toma sus bienes, coloca el gafete de acceso en un lugar visible e ingresa a las instalaciones.	
	8. Cuando concluya su visita, hará entrega del gafete de acceso y registrará la hora de salida de sus bienes en el mecanismo de control.	Registro de bienes personales.
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	9. Recibe el gafete de acceso, verifica la correspondencia entre el gafete, la persona y la identificación oficial en resguardo, una vez confirmado, devuelve la identificación oficial y registra la hora de salida del visitante en el mecanismo de control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Registro de visitantes. Registro electrónico de visitantes. Registro de contratistas, proveedores o prestadores de servicios.

DIAGRAMA DE FLUJO





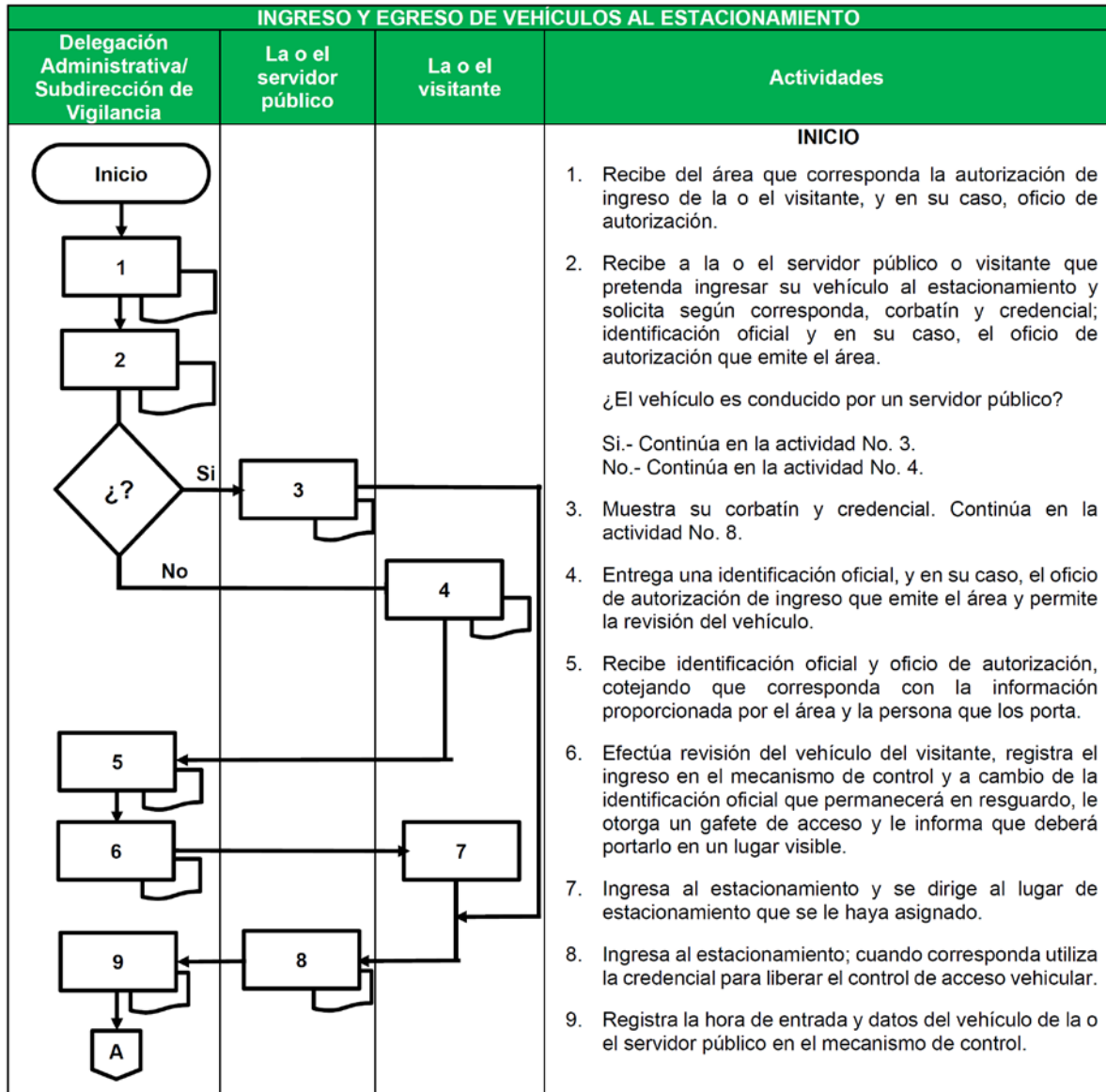
CAPÍTULO CUARTO

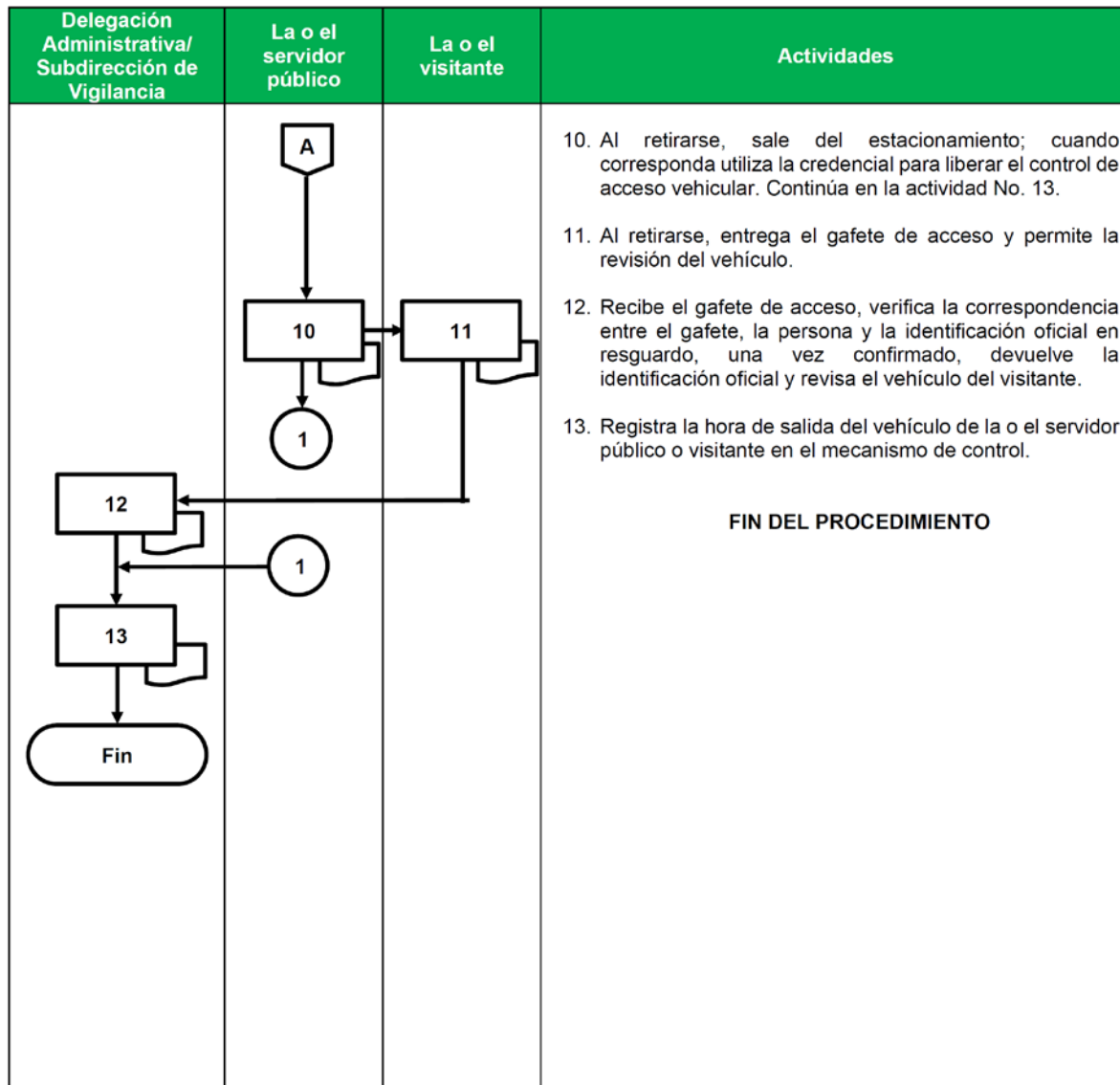
PROCEDIMIENTO PARA INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
INICIA PROCEDIMIENTO		
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	1. Recibe del área que corresponda la autorización de ingreso de la o el visitante, y en su caso, oficio de autorización.	Oficio de autorización.
	2. Recibe a la o el servidor público o visitante que pretenda ingresar su vehículo al estacionamiento y solicita según corresponda, corbatín y credencial; identificación oficial y en su caso, el oficio de autorización que emite el área. ¿El vehículo es conducido por un servidor público? Si.- Continúa en la actividad No. 3. No.- Continúa en la actividad No. 4.	Corbatín. Credencial. Identificación oficial. Oficio de autorización.
La o el servidor público.	3. Muestra su corbatín y credencial. Continúa en la actividad número 8.	Corbatín. Credencial.
La o el visitante.	4. Entrega una identificación oficial, y en su caso, el oficio de autorización de ingreso que emite el área y permite la revisión del vehículo.	Identificación oficial. Oficio de autorización.
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	5. Recibe identificación oficial y oficio de autorización, cotejando que corresponda con la información proporcionada por el área y la persona que los porta.	Corbatín. Credencial. Identificación oficial. Oficio de autorización.
	6. Efectúa revisión del vehículo del visitante, registra el ingreso en el mecanismo de control y a cambio de la identificación oficial que permanecerá en resguardo, le otorga un gafete de acceso y le informa que deberá portarlo en un lugar visible.	Registro de vehículos de visitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios.
La o el visitante.	7. Ingresa al estacionamiento y se dirige al lugar de estacionamiento que se le haya asignado.	
La o el servidor público.	8. Ingresa al estacionamiento; cuando corresponda utiliza la credencial para liberar el control de acceso vehicular.	Credencial.
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	9. Registra la hora de entrada y datos del vehículo de la o el servidor público en el mecanismo de control.	Registro de vehículos en el estacionamiento.
La o el servidor público.	10. Al retirarse, sale del estacionamiento; cuando corresponda utiliza la credencial para liberar el control de acceso vehicular. Continúa en la actividad No. 13.	Credencial.
La o el visitante.	11. Al retirarse, entrega el gafete de acceso y permite la revisión del vehículo.	Gafete de acceso.
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	12. Recibe el gafete de acceso, verifica la correspondencia entre el gafete, la persona y la identificación oficial en resguardo, una vez confirmado, devuelve la identificación oficial y revisa el vehículo del visitante.	
	13. Registra la hora de salida del vehículo de la o el servidor público o visitante en el mecanismo de control.	Registro de vehículos en el estacionamiento. Registro de vehículos de visitantes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



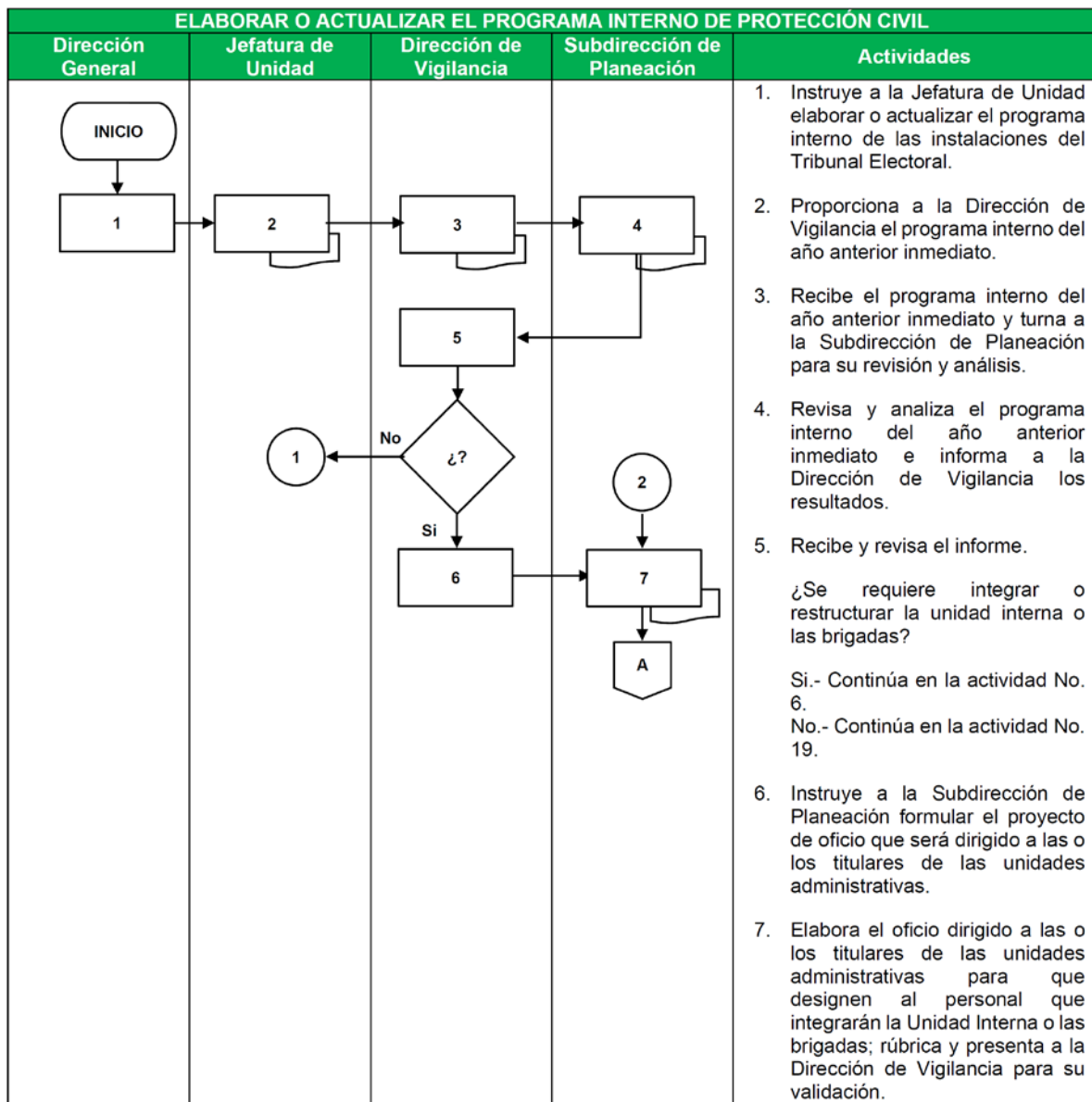


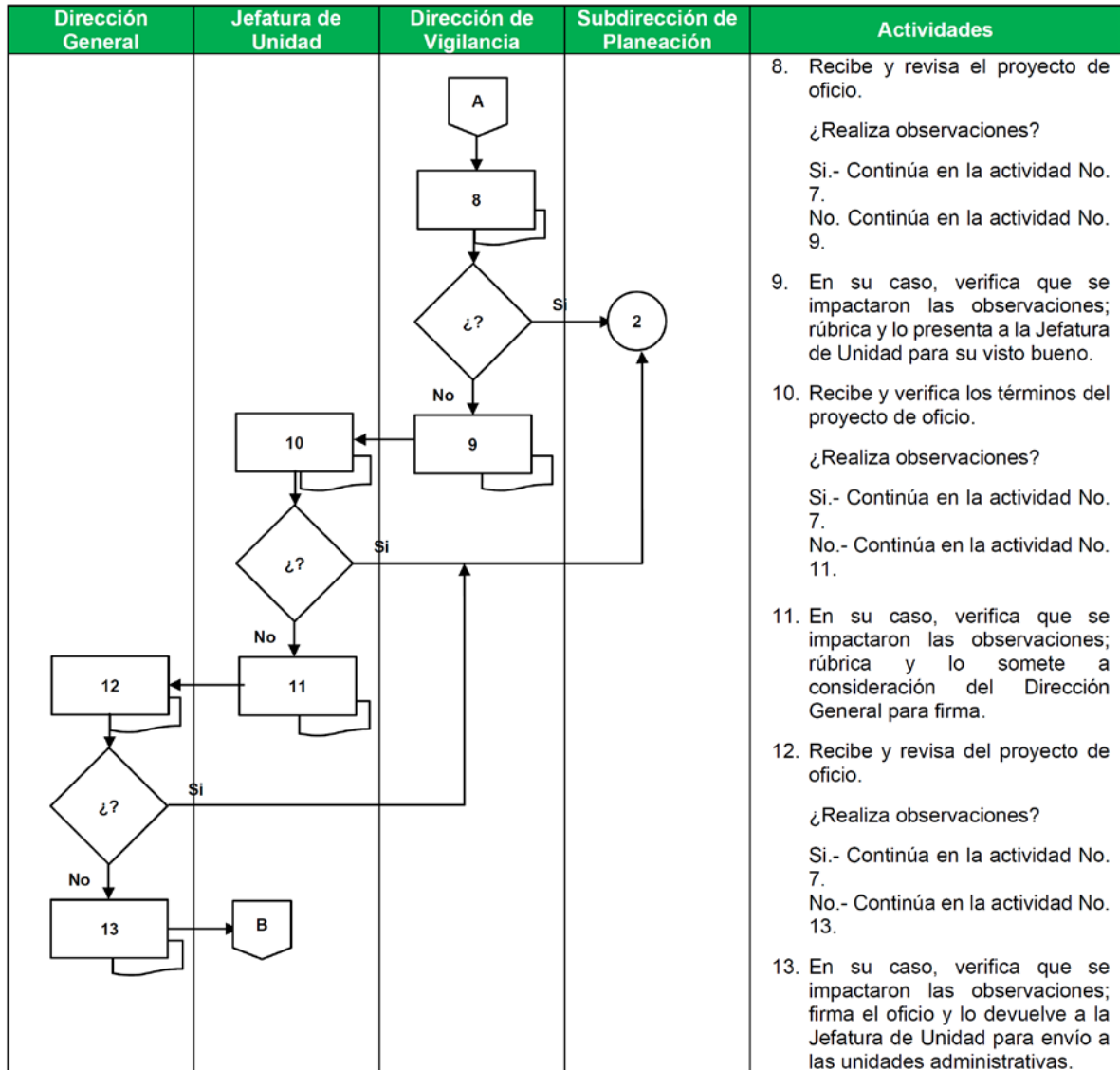
CAPÍTULO QUINTO**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR O ACTUALIZAR EL
PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL****DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

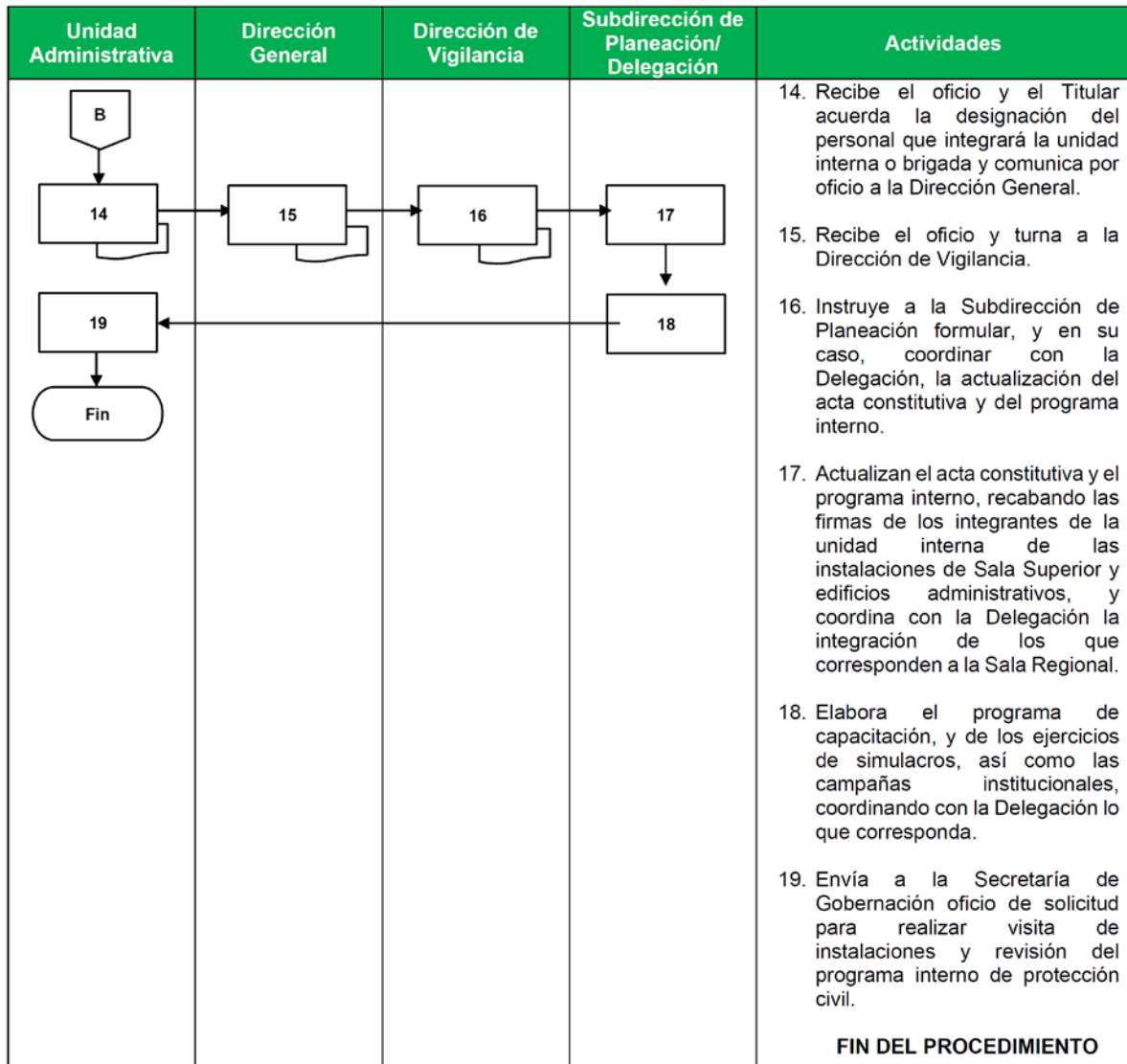
ELABORAR O ACTUALIZAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección General.	1. Instruye a la Jefatura de Unidad elaborar o actualizar el programa interno de las instalaciones del Tribunal Electoral.	Correo electrónico.
Jefatura de Unidad.	2. Proporciona a la Dirección de Vigilancia el programa interno del año anterior inmediato.	Programa interno del año anterior inmediato.
Dirección de Vigilancia.	3. Recibe el programa interno del año anterior inmediato y turna a la Subdirección de Planeación para su revisión y análisis.	
Subdirección de Planeación.	4. Revisa y analiza el programa interno del año anterior inmediato e informa a la Dirección de Vigilancia los resultados.	Programa interno del año anterior inmediato.
Dirección de Vigilancia.	5. Recibe y revisa el informe. ¿Se requiere integrar o reestructurar la unidad interna o las brigadas? Si.- Continúa en la actividad No. 6. No.- Continúa en la actividad No. 19. 6. Instruye a la Subdirección de Planeación formular el proyecto de oficio que será dirigido a las o los titulares de las unidades administrativas.	Correo electrónico.
Subdirección de Planeación.	7. Elabora el oficio dirigido a las o los titulares de las unidades administrativas para que designen al personal que integrarán la Unidad Interna o las brigadas; rúbrica y presenta a la Dirección de Vigilancia para su validación.	Proyecto de oficio.
Dirección de Vigilancia.	8. Recibe y revisa el proyecto de oficio. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 7. No. Continúa en la actividad No. 9. 9. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; rúbrica y lo presenta a la Jefatura de Unidad para su visto bueno.	Proyecto de oficio.

ELABORAR O ACTUALIZAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
Jefatura de Unidad.	10. Recibe y verifica los términos del proyecto de oficio. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 7. No.- Continúa en la actividad No. 11. 11. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; rúbrica y lo somete a consideración del Dirección General para firma.	Proyecto de oficio.
Dirección General.	12. Recibe y revisa del proyecto de oficio. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 7. No.- Continúa en la actividad No. 13.	Proyecto de oficio.
	13. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; firma el oficio y lo devuelve a la Jefatura de Unidad para envío a las unidades administrativas.	Oficio.
Unidad Administrativa.	14. Recibe el oficio y el Titular acuerda la designación del personal que integrará la unidad interna o brigada y comunica por oficio a la Dirección General.	Oficio de respuesta.
Dirección General.	15. Recibe el oficio y turna a la Dirección de Vigilancia.	Oficio de respuesta.
Dirección de Vigilancia.	16. Instruye a la Subdirección de Planeación formular, y en su caso, coordinar con la Delegación, la actualización del acta constitutiva y del programa interno.	Correo electrónico.
Subdirección de Planeación/ Delegación	17. Actualizan el acta constitutiva y el programa interno, recabando las firmas de los integrantes de la unidad interna de las instalaciones de Sala Superior y edificios administrativos, y coordina con la Delegación la integración de los que corresponden a la Sala Regional.	Programa interno y acta constitutiva actualizados.
	18. Elabora el programa de capacitación, y los ejercicios de simulacros, así como las campañas institucionales, coordinando con la Delegación lo que corresponda.	Programa de capacitación/ informe de simulacro/piezas de comunicación.
Dirección General.	19. Envía a la Secretaría de Gobernación oficio de solicitud para realizar visita de instalaciones y revisión del programa interno de protección civil. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de solicitud.

DIAGRAMA DE FLUJO







CAPÍTULO SEXTO

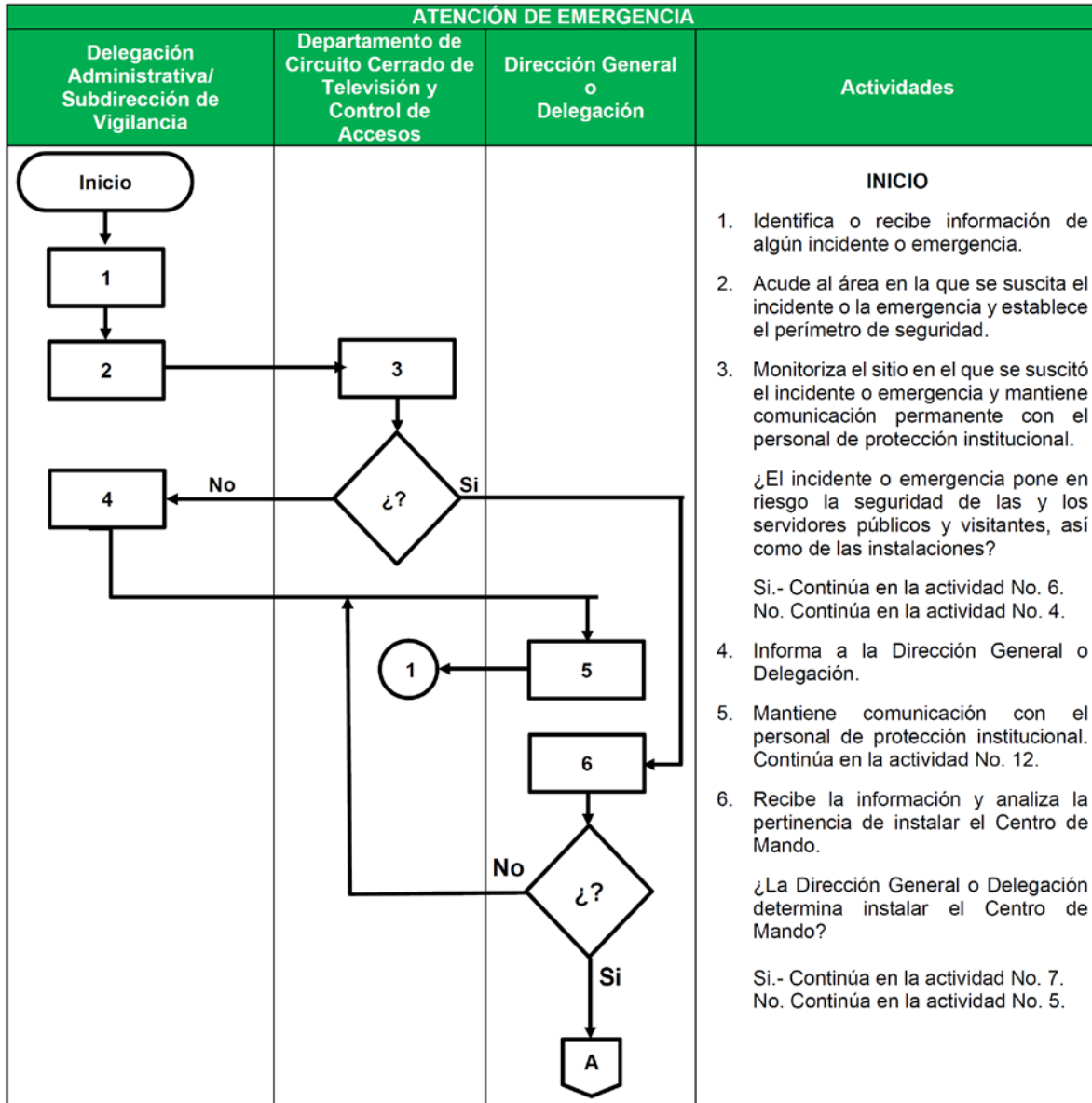
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA

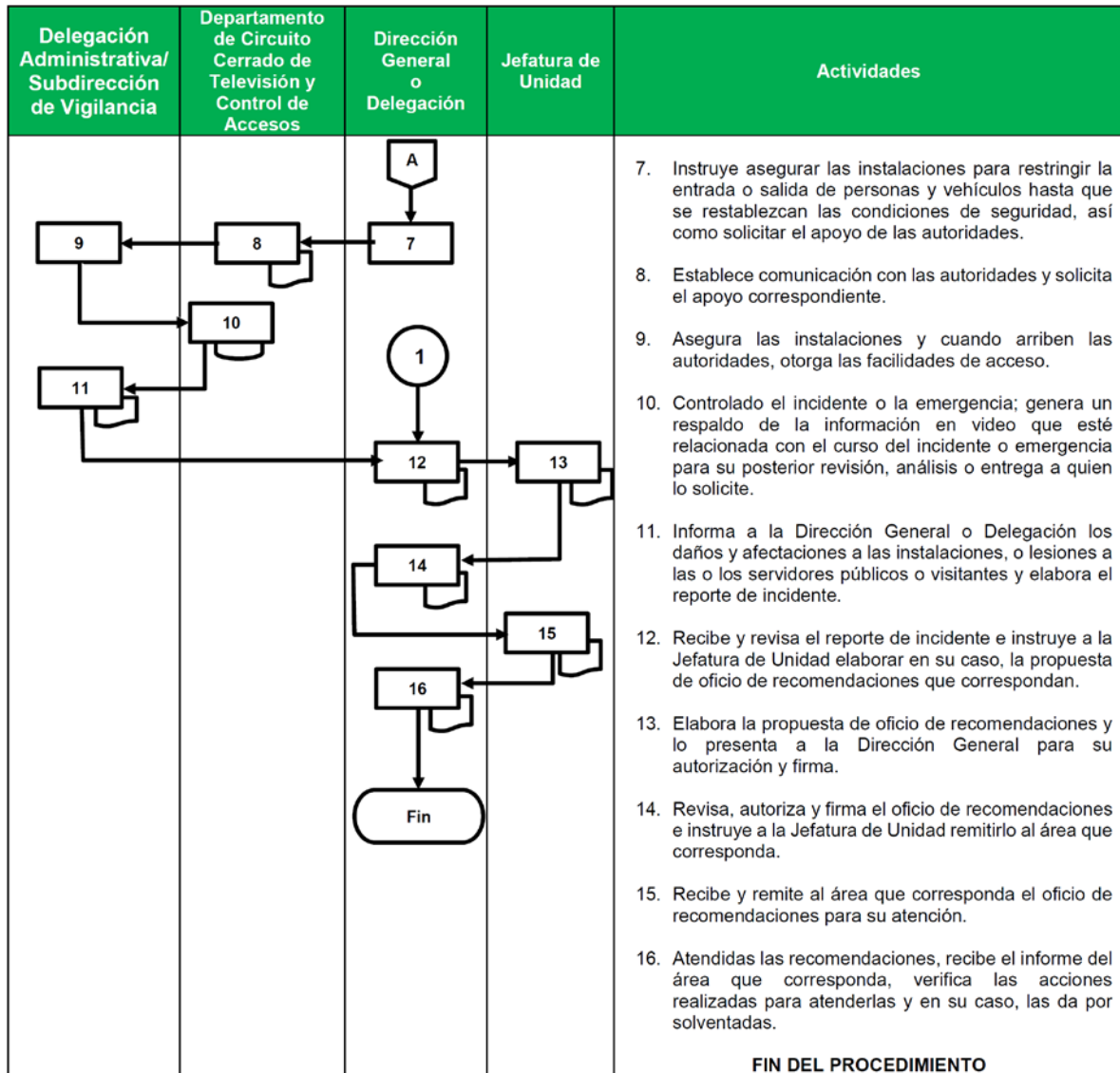
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE EMERGENCIA		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
INICIA PROCEDIMIENTO		
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	1. Identifica o recibe información de alguna emergencia.	Llamada telefónica. Radiocomunicación.
	2. Acude al área en la que se suscita la emergencia y establece el perímetro de seguridad.	
Departamento de Circuito Cerrado de Televisión y Control de Accesos.	3. Monitoriza el sitio en el que se suscita la emergencia y mantiene comunicación permanente con el personal de protección institucional. ¿La emergencia vulnera la seguridad de las y los servidores públicos y visitantes, así como de las instalaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 6. No. Continúa en la actividad No. 4.	
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	4. Informa a la Dirección General o Delegación.	Llamada telefónica. Radiocomunicación.
Dirección General o Delegación.	5. Mantiene comunicación con el personal de protección institucional. Continúa en la actividad No. 12.	
	6. Recibe la información y analiza la pertinencia de instalar el Centro de Mando. ¿La Dirección General o Delegación determina instalar el Centro de Mando? Si.- Continúa en la actividad No. 7. No. Continúa en la actividad No. 5.	Reporte de incidente.
	7. Instruye asegurar las instalaciones para restringir la entrada o salida de personas y vehículos hasta que se restablezcan las condiciones de seguridad, así como solicitar el apoyo de las autoridades.	Llamada telefónica. Radiocomunicación.

ATENCIÓN DE EMERGENCIA		
Área	Actividad	Formato, Documento o Producto
Departamento de Circuito Cerrado de Televisión y Control de Accesos.	8. Establece comunicación con las autoridades y solicita el apoyo correspondiente.	Directorio.
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	9. Asegura las instalaciones y cuando arriben las autoridades, otorga las facilidades de acceso.	
Departamento de Circuito Cerrado de Televisión y Control de Accesos.	10. Controlada la emergencia; genera un respaldo de la información en video que esté relacionada con el curso de la emergencia para su posterior revisión, análisis o entrega a quien lo solicite.	Respaldo de información.
Delegación Administrativa/ Subdirección de Vigilancia.	11. Informa a la Dirección General o Delegación los daños y afectaciones a las instalaciones, o lesiones a las o los servidores públicos o visitantes y elabora el reporte de incidente.	Reporte de incidente.
Dirección General.	12. Recibe y revisa el reporte de incidente e instruye a la Jefatura de Unidad elaborar en su caso, la propuesta de oficio de recomendaciones que correspondan.	Reporte de incidente.
Jefatura de Unidad.	13. Elabora la propuesta de oficio de recomendaciones y lo presenta a la Dirección General para su autorización y firma.	Propuesta de oficio de recomendaciones.
Dirección General.	14. Revisa, autoriza y firma el oficio de recomendaciones e instruye a la Jefatura de Unidad remitirlo al área que corresponda.	Oficio de recomendaciones.
Jefatura de Unidad.	15. Recibe y remite al área que corresponda el oficio de recomendaciones para su atención.	Oficio de recomendaciones.
Dirección General.	16. Atendidas las recomendaciones, recibe el informe del área que corresponda, verifica las acciones realizadas para atenderlas y en su caso, las da por solventadas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Informe.

DIAGRAMA DE FLUJO

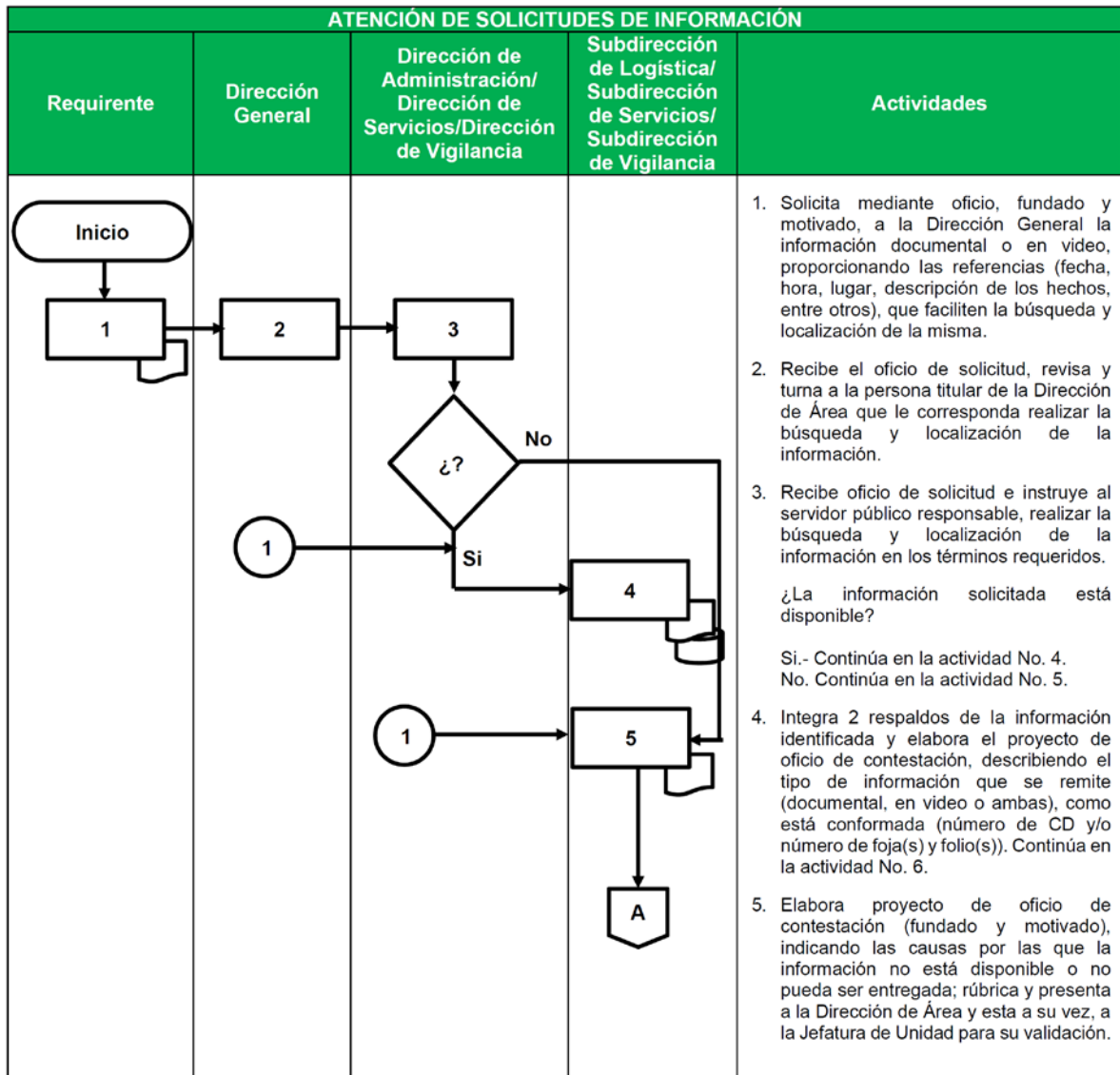


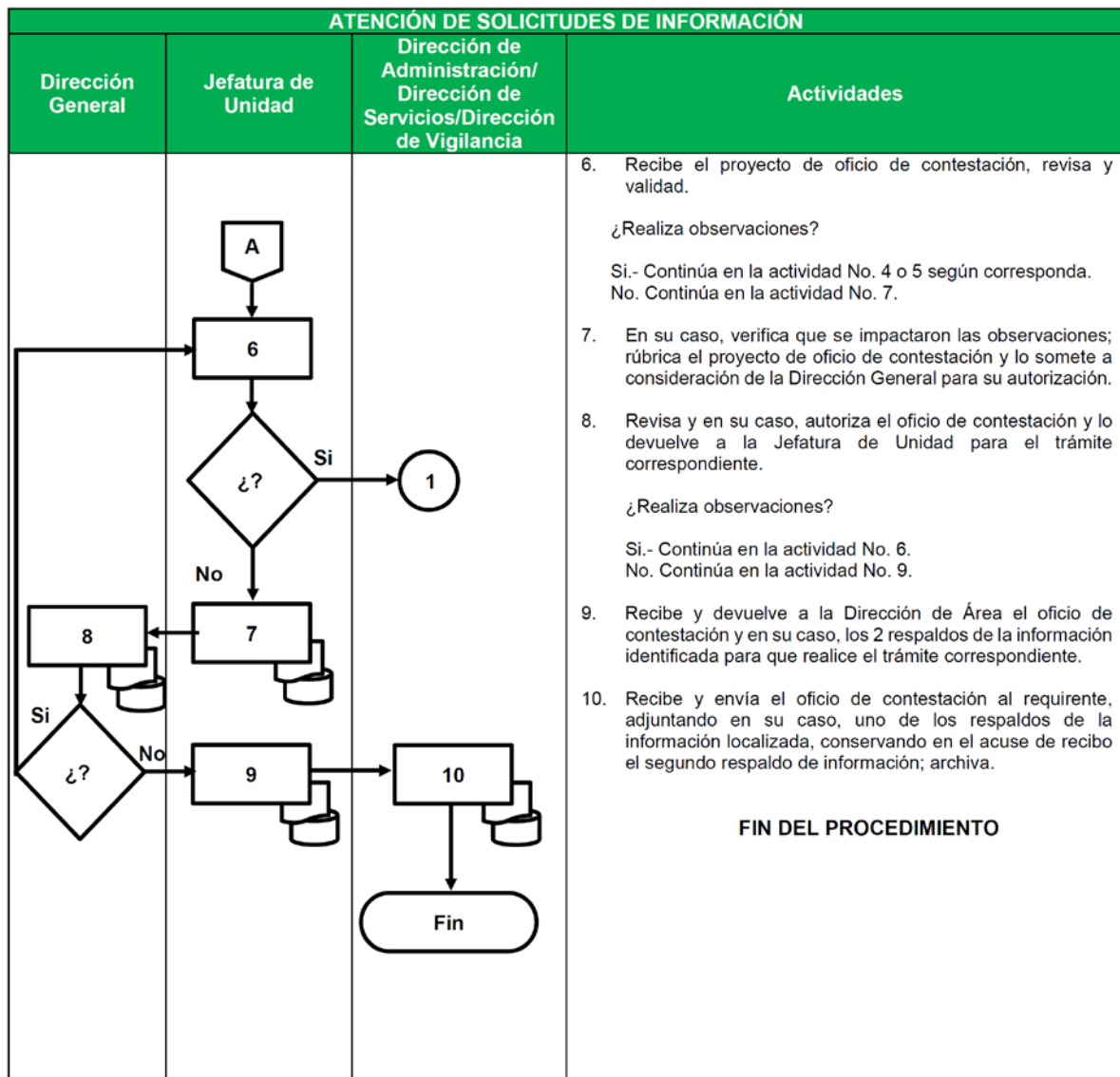


CAPÍTULO SÉPTIMO**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN****DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		
Área Responsable	Actividad	Mecanismo de Control o Documentos
INICIA PROCEDIMIENTO		
Requirente.	1. Solicita mediante oficio, fundado y motivado, a la Dirección General, la información documental o en video, proporcionando las referencias (fecha, hora, lugar, descripción de los hechos, entre otros), que faciliten la búsqueda y localización de la misma.	Oficio de solicitud.
Dirección General.	2. Recibe el oficio de solicitud, revisa y turna a la persona titular de la Dirección de Área que le corresponda realizar la búsqueda y localización de la información.	
Dirección de Administración/ Dirección de Servicios/ Dirección de Vigilancia.	3. Recibe oficio de solicitud e instruye al servidor público responsable, realizar la búsqueda y localización de la información en los términos requeridos. ¿La información solicitada está disponible? Si.- Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 5.	
Subdirección de Logística/ Subdirección de Servicios/ Subdirección de Vigilancia.	4. Integra 2 respaldos de la información identificada y elabora el proyecto de oficio de contestación describiendo el tipo de información que se remite (documental, en video o ambas), como está conformada (número de CD y/o número de foja(s) y folio(s)). Continúa en la actividad No. 6.	Proyecto de oficio de contestación y 2 respaldos de la información identificada.
	5. Elabora proyecto de oficio de contestación (fundado y motivado), indicando las causas por las que la información no está disponible o no pueda ser entregada; rúbrica y presenta a la Dirección de Área y esta a su vez, a la Jefatura de Unidad para su validación.	Proyecto de oficio de contestación.
Jefatura de Unidad.	6. Recibe el proyecto de oficio de contestación, revisa y valida. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 4 o 5 según corresponda. No. Continúa en la actividad No. 7.	Proyecto de oficio de contestación y en su caso 2 respaldos de la información identificada.
	7. En su caso, verifica que se impactaron las observaciones; rúbrica el proyecto de oficio de contestación y lo somete a consideración de la Dirección General para su autorización.	Oficio de contestación y en su caso, 2 respaldos de la información identificada.
Dirección General.	8. Revisa y en su caso, autoriza el oficio de contestación y lo devuelve a la Jefatura de Unidad para el trámite correspondiente. ¿Realiza observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 6. No. Continúa en la actividad No. 9.	Oficio de contestación y en su caso, 2 respaldos de la información identificada.
Jefatura de Unidad.	9. Recibe y devuelve a la Dirección de Área el oficio de contestación y en su caso, los 2 respaldos de la información identificada para que realice el trámite correspondiente.	Oficio de contestación y en su caso, 2 respaldos de la información identificada.
Dirección de Administración/ Dirección de Servicios/ Dirección de Vigilancia.	10. Recibe y envía el oficio de contestación al requirente, adjuntando en su caso, uno de los respaldos de la información localizada, conservando en el acuse de recibo el segundo respaldo de información; archiva.	Acuse de recibo y un respaldo de la información identificada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO





TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protección Institucional entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Procedimientos para el Manejo de Emergencias y Contingencias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 12/S1(21-I-2014), emitido en la Primera Sesión Ordinaria de 2014.
- TERCERO.-** Se derogan las disposiciones que contravenga el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protección Institucional.
- CUARTO.-** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.

ANEXOS

ANEXO 1

REGISTRO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SIN CREDENCIAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MECANISMO DE CONTROL**NOMBRE:** Registro de las y los servidores públicos sin credencial.**CLAVE:** MC-DGPI-01.**No.****SE DEBERÁ ANOTAR:**

- 1 Nombre o denominación de la instalación en que se requisita el mecanismo de control, ejemplo: Sala Superior, Sala Regional Guadalajara, Edificio (denominación de la instalación), entre otras.
- 2 Ciudad o Municipio en el que reside la instalación.
- 3 Día, mes y año con número, ejemplo: 01/12/2016, en el que se requisita el mecanismo de control.
- 4 Nombre o denominación del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control.
- 5 Nombre, apellidos y firma del vigilante responsable del puesto de vigilancia.
- 6 Horario con número (formato 24 horas), del inicio y conclusión del turno en el que se lleva a cabo el registro.
- 7 Folio numérico consecutivo que diariamente se plasma en el mecanismo de control.
- 8 Datos generales: hora de entrada con número, nombre y apellidos de la o el servidor público, área en la que labora, número de extensión telefónica donde puede ser localizado, causa por la que no porta su credencial (olvido, robo, nuevo ingreso, extravío, entre otros) y firma autógrafa.

MECANISMO DE CONTROL MC-DGPI-01



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

REGISTRO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SIN CREDENCIAL

Instalación: 1 Lugar: 2 Fecha de aplicación: / 3 /

Acceso <u>4</u>	Vigilante <u>5</u>	Turno <u>6</u>	No. de Folio <u>7</u>
	Nombre y firma	Hora de inicio Hora de termino	

No.	Hora de entrada	Nombre completo	Área de adscripción	No. de extensión	Causa por la que no porta su credencial	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7			<u>8</u>			
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ANEXO 2

REGISTRO DE VISITANTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MECANISMO DE CONTROL**NOMBRE:** Registro de visitantes.**CLAVE:** MC-DGPI-02.**No.****SE DEBERÁ ANOTAR:**

- 1 Nombre o denominación de la instalación en que se requisita el mecanismo de control, ejemplo: Sala Superior, Sala Regional Guadalajara, Edificio (denominación de la instalación), entre otras.
- 2 Ciudad o Municipio en el que reside la instalación.
- 3 Día, mes y año con número, ejemplo: 01/12/2016, en el que se requisita el mecanismo de control.
- 4 Nombre o denominación del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control.
- 5 Nombre, apellidos y firma del vigilante responsable del puesto de vigilancia.
- 6 Horario con número (formato 24 horas), del inicio y conclusión del turno en el que se lleva a cabo el registro.
- 7 Folio numérico consecutivo que diariamente se plasma en el mecanismo de control.
- 8 Datos generales: Nombre y apellidos del visitante, documento con el que acredita su identidad; lugar, institución o área de que procede; área a la que se pretende ingresar, nombre y apellidos de la o el servidor público que autoriza el ingreso, número de folio del gafete de acceso, hora de entrada y salida con número.

MECANISMO DE CONTROL MC-DGPI-02

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

REGISTRO DE VISITANTES

Instalación: 1 Lugar: 2 Fecha de aplicación: 3 / /

Acceso <u>4</u>	Vigilante <u>5</u> Nombre y firma	Turno <u>6</u> Hora de inicio _____ Hora de término _____	No. de Folio <u>7</u>
--------------------	---	---	--------------------------

No.	Nombre completo	Tipo de identificación	Procedencia	Área a la que ingresa	Nombre de la o el servidor público que autoriza	No. de gafete	Hora de entrada	Hora de salida
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8				<u>8</u>				
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ANEXO 3

REGISTRO DE VEHÍCULOS EN EL ESTACIONAMIENTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MECANISMO DE CONTROL**NOMBRE:** Registro de vehículos en el estacionamiento.**CLAVE:** MC-DGPI-03.**No.****SE DEBERÁ ANOTAR:**

- 1 Nombre o denominación de la instalación en que se requisita el mecanismo de control, ejemplo: Sala Superior, Sala Regional Guadalajara, Edificio (denominación de la instalación), entre otras.
- 2 Ciudad o Municipio en el que reside la instalación.
- 3 Día, mes y año con número, ejemplo: 01/12/2016, en el que se requisita el mecanismo de control.
- 4 Nombre o denominación del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control.
- 5 Nombre, apellidos y firma del vigilante responsable del puesto de vigilancia.
- 6 Horario con número (formato 24 horas), del inicio y conclusión del turno en el que se lleva a cabo el registro.
- 7 Folio numérico consecutivo que diariamente se plasma en el mecanismo de control.
- 8 Datos generales: hora de entrada o salida con número, número de folio del corbatín, composición alfanumérica de las placas de circulación, tipo de vehículo por marca o submarca y color.

MECANISMO DE CONTROL MC-DGPI-03



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

REGISTRO DE VEHÍCULOS EN EL ESTACIONAMIENTO

Instalación: 1 Lugar: 2 Fecha de aplicación: 3

Acceso <u>4</u>	Vigilante <u>5</u> Nombre y firma	Turno <u>6</u> Hora de inicio _____ Hora de término _____	No. de Folio <u>7</u>
--------------------	---	---	--------------------------

No.	Hora de entrada	Hora de salida	No. de corbatín	Placas de circulación	Marca o Submarca	Color	No.	Hora de entrada	Hora de salida	No. de corbatín	Placas de circulación	Marca o Submarca	Color
1							21						
2							22						
3							23						
4							24						
5							25						
6							26						
7							27						
8							28						
9							29						
10			<u>8</u>				30			<u>8</u>			
11							31						
12							32						
13							33						
14							34						
15							35						
16							36						
17							37						
18							38						
19							39						
20							40						

ANEXO 4

REGISTRO DE BIENES PERSONALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MECANISMO DE CONTROL**NOMBRE:** Registro de bienes personales.**CLAVE:** MC-DGPI-04.**No.****SE DEBERÁ ANOTAR:**

- 1 Nombre o denominación de la instalación en que se requisita el mecanismo de control, ejemplo: Sala Superior, Sala Regional Guadalajara, Edificio (denominación de la instalación), entre otras.
- 2 Ciudad o Municipio en el que reside la instalación.
- 3 Día, mes y año con número, ejemplo: 01/12/2016, en el que se requisita el mecanismo de control.
- 4 Nombre o denominación del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control.
- 5 Nombre, apellidos y firma del vigilante responsable del puesto de vigilancia.
- 6 Horario con número (formato 24 horas), del inicio y conclusión del turno en el que se lleva a cabo el registro.
- 7 Folio numérico consecutivo que diariamente se plasma en el mecanismo de control.
- 8 Día, mes y año con número, ejemplo: 01/12/2016 y hora con número de entrada o salida del bien.
- 9 Nombre y apellidos de la o el servidor público o visitante propietario del bien.
- 10 Número de empleado asignado por la Dirección General de Recursos Humanos y de Enlace Administrativo o número de folio del gafete de acceso.
- 11 Área en la que la o el servidor público labora, o a la que el visitante pretende ingresar.
- 12 Firma autógrafa de la o el servidor público, o visitante.
- 13 Cantidad con número, tipo (descripción física del bien), modelo, marca y en su caso, composición alfanumérica de serie del bien.
- 14 Nombre y apellidos de la o el servidor público que autoriza la entrada o la salida del bien.

MECANISMO DE CONTROL MC-DGPI-04



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

REGISTRO DE BIENES PERSONALES

Instalación: 1 Lugar: 2 Fecha de aplicación: 3

Acceso	Vigilante	Turno	No. de Folio
<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>
Nombre y firma		Hora de inicio _____ Hora de termino _____	

Fecha de entrada: _____ Hora: 8 Fecha de salida: _____ Hora: _____

Nombre completo: 9 No. de empleado o gafete: 10

Área de adscripción o de visita: 11 Firma: 12

Descripción del bien				
Cantidad	Tipo	Modelo	Marca	No. de serie
<u>13</u>				

Nombre de la o el servidor público que autoriza la entrada o salida: 14

Fecha de entrada: _____ Hora: _____ Fecha de salida: _____ Hora: _____

Nombre completo: _____ No. de empleado o gafete: _____

Área de adscripción o visita: _____

Descripción del bien				
Cantidad	Tipo	Modelo	Marca	No. de serie

Nombre de la o el servidor público que autoriza la entrada o salida: _____

ANEXO 5

REGISTRO DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MECANISMO DE CONTROL**NOMBRE:** Registro de contratistas, proveedores o prestadores de servicios.**CLAVE:** MC-DGPI-05.**No.****SE DEBERÁ ANOTAR:**

- 1 Nombre o denominación de la instalación en que se requisita el mecanismo de control, ejemplo: Sala Superior, Sala Regional Guadalajara, Edificio (denominación de la instalación), entre otras.
- 2 Ciudad o Municipio en el que reside la instalación.
- 3 Día, mes y año con número, ejemplo: 01/12/2016, en el que se requisita el mecanismo de control.
- 4 Nombre o denominación del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control.
- 5 Nombre, apellidos y firma del vigilante responsable del puesto de vigilancia.
- 6 Horario con número (formato 24 horas), del inicio y conclusión del turno en el que se lleva a cabo el registro.
- 7 Folio numérico consecutivo que diariamente se plasma en el mecanismo de control.
- 8 Datos generales: hora de entrada con número, nombre y apellidos del contratista, proveedor o prestador de servicio, documento con el que acredita su identidad, nombre, razón social o nombre comercial de la empresa a la que pertenece; área en la que laborará, entregará o prestará el servicio contratado, número de folio del gafete de acceso y hora de salida con número.
- 9 Nombre y apellido de la o el servidor público que autoriza el ingreso.

MECANISMO DE CONTROL MC-DGPI-05



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

REGISTRO DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS

Instalación: 1 Lugar: 2 Fecha de aplicación: 3

Acceso <u>4</u>	Vigilante <u>5</u>	Turno <u>6</u>	No. de Folio <u>7</u>
	Nombre y firma	Hora de inicio Hora de termino	

No.	Hora de entrada	Nombre completo	Tipo de identificación	Empresa	Área a la que ingresa	No. de gafete	Hora de salida	Nombre de la o el servidor público que autoriza
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ANEXO 7

REGISTRO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INGRESAN EN DÍAS INHÁBILES
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MECANISMO DE CONTROL

NOMBRE: Registro de las y los servidores públicos que ingresan en días inhábiles.

CLAVE: MC-DGPI-07.

No.

SE DEBERÁ ANOTAR:

- 1 Nombre o denominación de la instalación en que se requisita el mecanismo de control, ejemplo: Sala Superior, Sala Regional Guadalajara, Edificio (denominación de la instalación), entre otras.
- 2 Ciudad o Municipio en el que reside la instalación.
- 3 Día, mes y año con número, ejemplo: 01/12/2016, en el que se requisita el mecanismo de control.
- 4 Nombre o denominación del puesto de vigilancia en el que se aplica el mecanismo de control.
- 5 Nombre, apellidos y firma del vigilante responsable del puesto de vigilancia.
- 6 Horario con número (formato 24 horas), del inicio y conclusión del turno en el que se lleva a cabo el registro.
- 7 Folio numérico consecutivo que diariamente se plasma en el mecanismo de control.
- 8 Datos generales: hora de entrada con número, nombre y apellidos de la o el servidor público, área en la que labora, número de extensión telefónica donde puede ser localizado, firma autógrafa, hora de salida con número y comentarios si los hubiera.

MECANISMO DE CONTROL MC-DGPI-07



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

REGISTRO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INGRESAN EN DÍAS INHÁBILES

Instalación: 1 Lugar: 2 Fecha de aplicación: 3

Acceso <u>4</u>	Vigilante <u>5</u>	Turno <u>6</u>	No. de Folio <u>7</u>
	Nombre y firma	Hora de inicio _____ Hora de término _____	

No.	Hora de entrada	Nombre completo	Área de adscripción	No. de extensión	Firma	Hora de salida	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7				<u>8</u>			
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 74 fojas impresas, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **187/S7(11-VII-2017)**, emitido en la Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de julio de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 21 de julio de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL
PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS****ÍNDICE**

Presentación
Objetivo
Marco Jurídico
Glosario
Descripción de los procedimientos
Diagramas de flujo
Transitorios

PRESENTACIÓN

El presente instrumento detalla paso a paso las actividades y tareas que realizan las y los servidores públicos de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas, para prestar los servicios de asesoría y defensa en el desarrollo de sus actividades sustantivas de protección de los derechos político electorales en favor de los pueblos, comunidades indígenas y personas que los integran.

Es así que como parte de su contenido se especifica el procedimiento para la prestación de la asesoría y defensa electorales.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que regule el procedimiento a seguir para documentar las actividades y tareas que deriven de prestar los servicios de asesoría y defensa electorales a los pueblos, comunidades indígenas y personas que los integran, para la protección de sus derechos político- electorales.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas de Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Protocolo para defensoras y defensores de los derechos político electorales de los pueblos y comunidades indígenas.

GLOSARIO

Asesoría Electoral: Consiste en la orientación, guía o instrucción técnica sobre la naturaleza, contenido y alcances de los derechos político-electorales constitucionales, convencionales y legales, establecidos en favor de los pueblos, comunidades indígenas o alguna de las personas que los integren;

Aviso de ingreso de solicitud: Es el aviso electrónico que se realiza al Titular de la Defensoría al momento de ingresar una nueva solicitud de servicio.

Cuaderno de Antecedentes: Documentales integradas por la solicitud de servicio, los documentos soporte de la solicitud, el acuerdo de turno y el dictamen aprobado.

Constancia de documentos: Formato en el cual se hace una relación de los documentos presentados por el/los solicitante(s) como soporte de su solicitud de servicio de asesoría o defensa electorales.

Constancia de entrega de documentos de asesoría: Consisten en los acuses de recibo firmados por el/los asesorado(s) de los documentos que generan los defensores con motivo del servicio de asesoría.

Dictamen: Es el documento fundado y motivado en el cual con base a los hechos expuestos por el solicitante se determina la procedencia o no del servicio de asesoría o defensa electorales.

Defensa Electoral: Consiste en la procuración, representación y/o mandato de defensa de los derechos político-electorales de los pueblos, comunidades indígenas o alguna de las personas que los integren, ante las Salas del Tribunal;

Defensora o Defensor: Servidora o servidor público adscrito a la Defensoría Pública Electoral, encargado de prestar los servicios de defensa y asesoría electorales a los pueblos, comunidades indígenas o alguna de las personas que los integren;

Defensoría Electoral: La Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

Escrito de abstención: Documento fundado y motivado, dirigido al solicitante, manifestando las razones por las cuales la Defensoría se abstiene de presentar sus servicios, conforme a los supuestos establecidos en el artículo 16 del Acuerdo General por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas;

Expediente: Documentales que conforman el procedimiento de asesoría o el procedimiento de defensa, identificado con un número de clave.

Informe de Conclusión y archivo: Documento debidamente fundado y motivado en el que se hace constar las actuaciones que integran el expediente del servicio prestado;

Salas del Tribunal: La Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

Servicios: Los servicios de defensa y asesoría electorales;

Solicitante: Pueblo, comunidad indígena o alguna de las personas que los integren o su representante colectivo que presenta una solicitud de servicios de defensa o asesoría electorales;

Solicitud de servicio: Formato que se levanta derivado de una solicitud de un pueblo, comunidad indígena o alguna de las personas que los integren o su representante colectivo, en el cual se ingresan las generales del solicitante y el motivo de la solicitud.

Titular: La persona Titular de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y

Tribunal: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

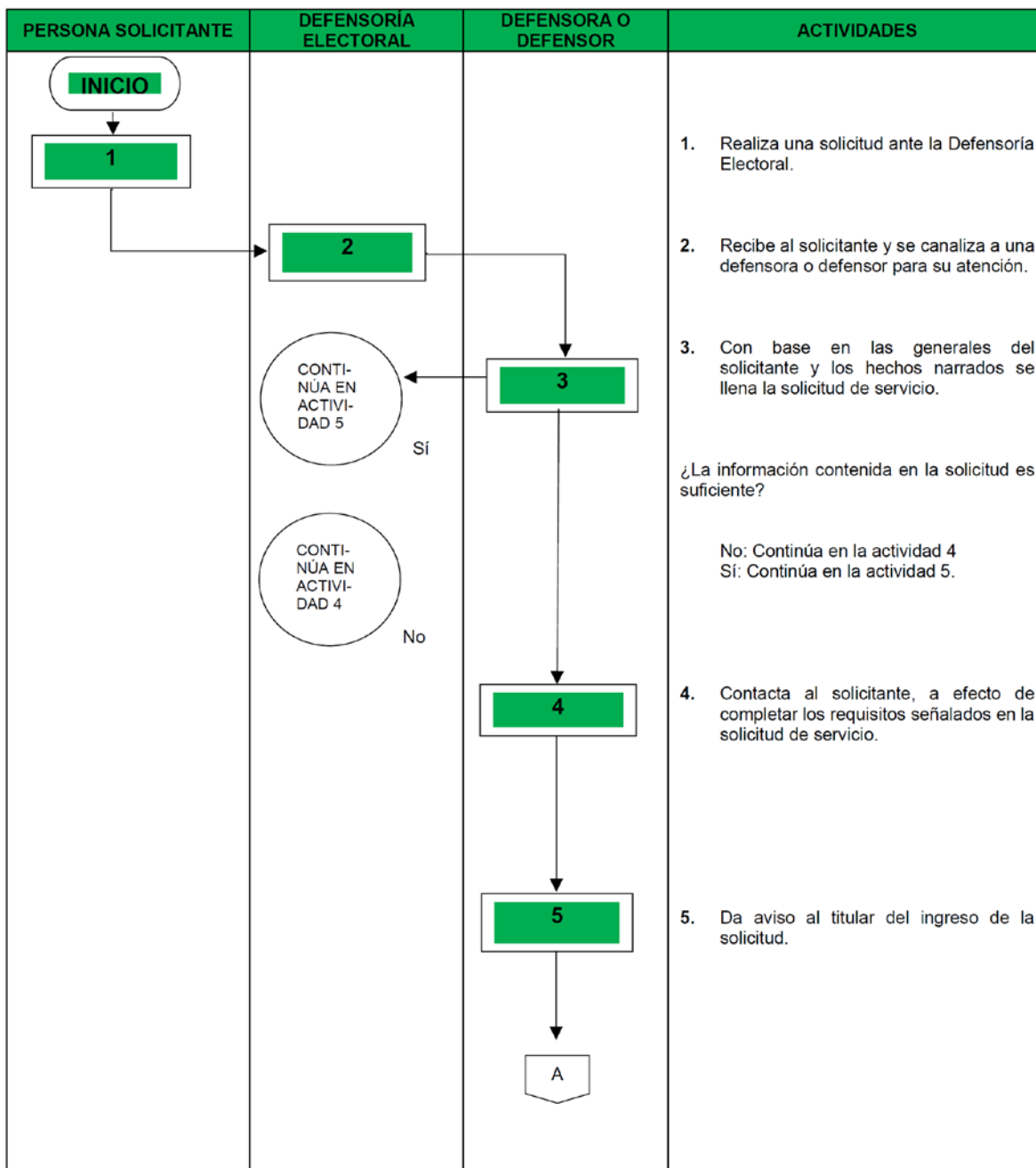
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**I. Procedimiento de asesoría y defensa electoral**

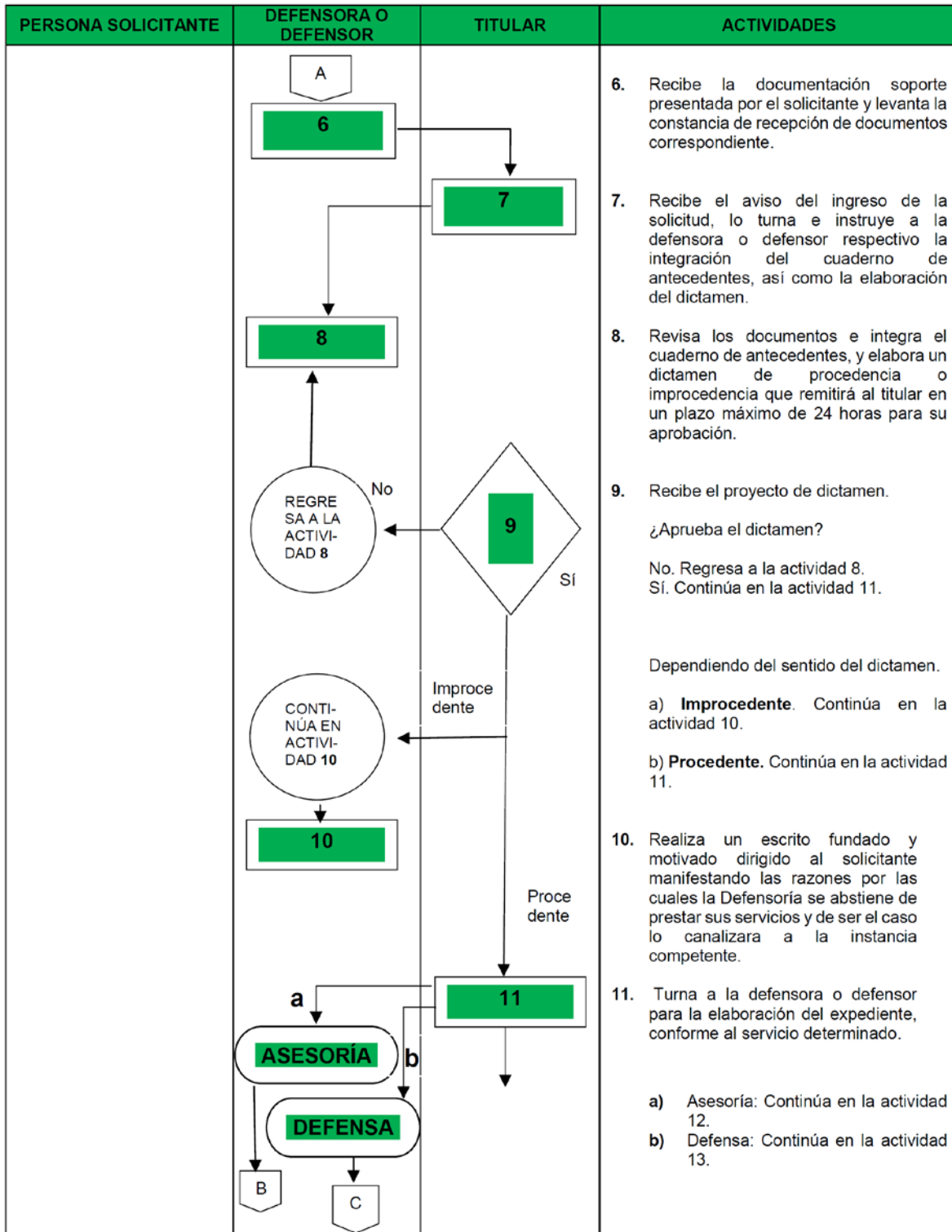
Área	Actividades	Producto
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Realiza una solicitud ante la Defensoría Electoral.	Solicitud
Defensoría Electoral	2. Recibe al solicitante y se canaliza a una defensora o defensor para su atención.	Solicitud
Defensora o Defensor	3. Con base en las generales del solicitante y los hechos narrados se llena la solicitud de servicio. ¿La información contenida en la solicitud es suficiente? No: Continúa en la actividad 4. Sí: Continúa en la actividad 5.	Solicitud de servicio
Defensora o Defensor	4. Contacta al solicitante, a efecto de completar los requisitos señalados en la solicitud de servicio.	Solicitud de servicio
Defensora o Defensor	5. Da aviso al titular del ingreso de la solicitud.	Aviso de ingreso de la solicitud
Defensora o Defensor	6. Recibe la documentación soporte presentada por el solicitante y levanta la constancia de recepción de documentos correspondiente.	Constancia de documentos
Titular	7. Recibe el aviso del ingreso de la solicitud, lo turna e instruye a la defensora o defensor respectivo la integración del cuaderno de antecedentes, así como la elaboración del dictamen.	Turno
Defensora o Defensor	8. Revisa los documentos e integra el cuaderno de antecedentes, y elabora un dictamen de procedencia o improcedencia que remitirá al titular en un plazo máximo de 24 horas para su aprobación.	Cuaderno de antecedentes / Proyecto de dictamen
Titular	9. Recibe el proyecto de dictamen. ¿Aprueba el dictamen? No. Regresa a la actividad 8. Sí. Continúa en la actividad 11. Dependiendo del sentido del dictamen. a) Improcedente. Continúa en la actividad 10. b) Procedente. Continúa en la actividad 11.	Dictamen

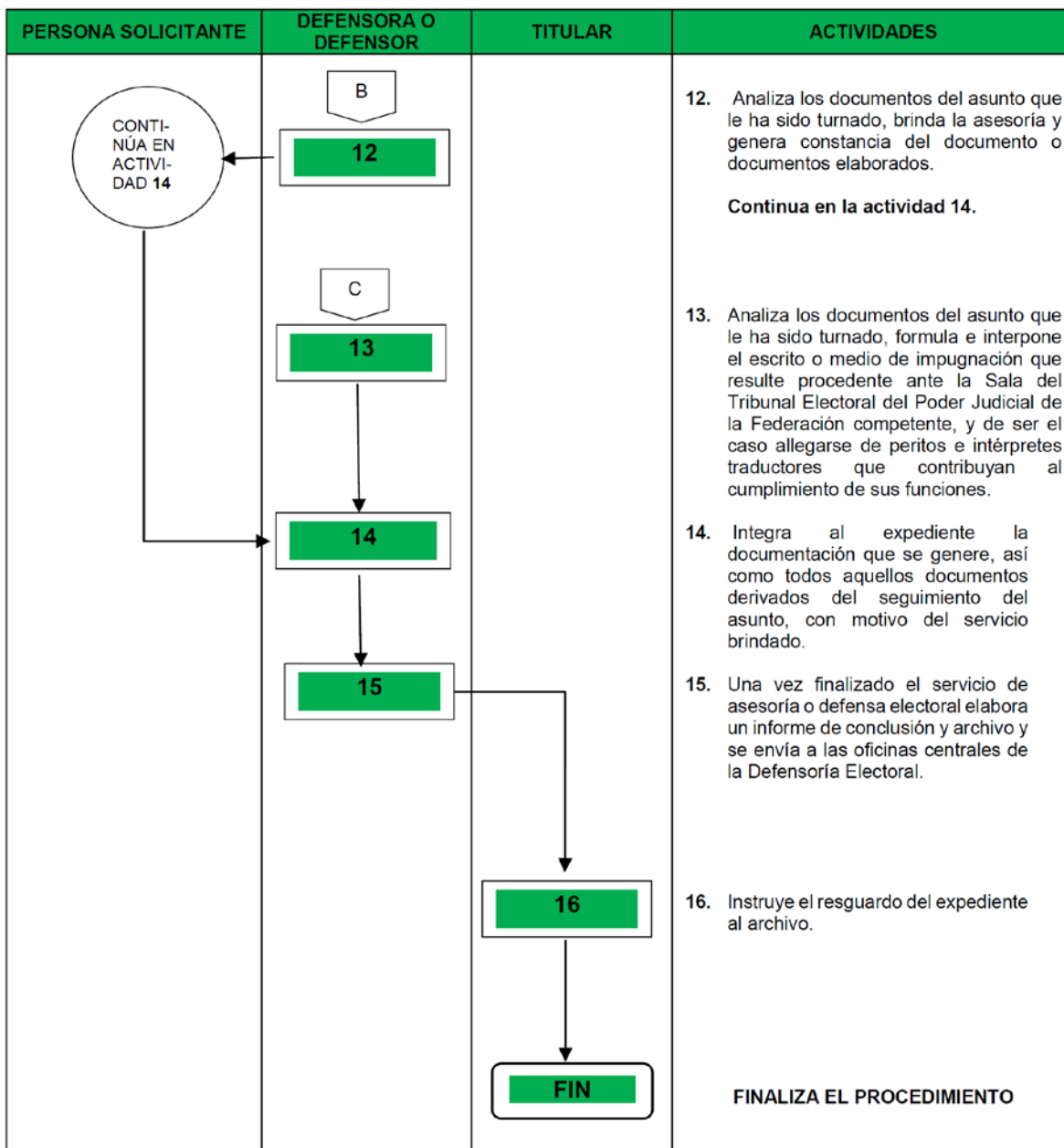
Área	Actividades	Producto
Defensora o Defensor	10. Realiza un escrito fundado y motivado dirigido al solicitante manifestando las razones por las cuales la Defensoría se abstiene de prestar sus servicios y de ser el caso lo canalizara a la instancia competente.	Escrito de abstención
Titular	11. Turna a la defensora o defensor para la elaboración del expediente, conforme al servicio determinado. a) Asesoría: Continúa en la actividad 12. b) Defensa: Continúa en la actividad 13.	Dictamen/ Expediente
Defensora o Defensor	12. Analiza los documentos del asunto que le ha sido turnado, brinda la asesoría y genera constancia del documento o documentos elaborados. Continúa en la actividad 14.	Constancias de entrega de documentos de asesoría
Defensora o Defensor	13. Analiza los documentos del asunto que le ha sido turnado, formula e interpone el escrito o medio de impugnación que resulte procedente ante la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación competente, y de ser el caso allegarse de peritos e intérpretes traductores que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.	Medio de impugnación procedente/ Acuse
Defensora o Defensor	14. Integra al expediente la documentación que se genere, así como todos aquellos documentos derivados del seguimiento del asunto, con motivo del servicio brindado.	Expediente
Defensora o Defensor	15. Una vez finalizado el servicio de asesoría o defensa electoral elabora un informe de conclusión y archivo y se envía a las oficinas centrales de la Defensoría Electoral.	Informe de conclusión y archivo
Titular	16. Instruye el resguardo del expediente al archivo.	Expediente
FINALIZA EL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMAS DE FLUJO

I. INTEGRACIÓN DE CUADERNO DE ANTECEDENTES







ANEXOS



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades
Indígenas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la
Federación**

Asunto: Solicitud de servicio

Nombre

**Titular de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas
del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**

P r e s e n t e

En (ciudad o municipio), (entidad federativa), a ____ de ____ de dos mil _____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 10 fracción I, y 13 del Acuerdo General por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas; siendo las ____ horas con ____ minutos de la fecha en que se actúa, comparece la/el ciudadano (a) (Solicitante), quien manifiesta tener los siguientes generales:

Lugar de nacimiento:	
Lugar de autoadscripción:	
Etnia:	
Edad:	
Sexo:	(femenino o masculino)
Estado Civil:	(Soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), unión libre)
Idioma o lengua:	
Domicilio:	(calle, número, interior, colonia, delegación o municipio, estado y código postal)
Teléfono:	(casa, trabajo, recados y celular)
Identificación:	(especificar y número)
Ocupación:	
¿Solicita los servicios por otra persona?	(Si o no. Si su respuesta es afirmativa anote el nombre de la persona)

La citada persona solicita los servicios de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas, toda vez que **[motivo de la solicitud]**

Por lo anterior, se remite a la Titular de esta Defensoría para que, de estimarlo procedente, ordene la integración del cuaderno de antecedentes respectivo y turne a una defensora o defensor para que se emita el dictamen de procedencia o improcedencia, según corresponda.

**NOMBRE Y FIRMA
DEL SOLICITANTE**

**NOMBRE Y FIRMA
DEL/DE LA DEFENSOR (A)**



**Defensoría Pública Electoral para Pueblos y
Comunidades Indígenas del Tribunal Electoral del Poder
Judicial de la Federación**

CONSTANCIA DE DOCUMENTOS

Número de solicitud: _____

Solicitante: _____

Defensor (a): _____

DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN O ENTREGAN				
CONSEC.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	TIPO

FIRMA DEL DEFENSOR (A)

TRANSITORIOS _____

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 274/S9(13-IX-2016) emitido en la Novena Sesión Ordinaria de dos mil dieciséis.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 10 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **186/S7(11-VII-2017)**, emitido en la Séptima Sesión Ordinaria celebrada el 11 de julio de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE**

Ciudad de México, 21 de julio de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se modifica el Reglamento de Fiscalización, aprobado el veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis mediante Acuerdo INE/CG875/2016, en cumplimiento a lo ordenado por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el SUP-RAP-51/2017 y sus acumulados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG68/2017.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO DE FISCALIZACIÓN, APROBADO EL VEINTIUNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS MEDIANTE ACUERDO INE/CG875/2016, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR LA H. SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN EL SUP-RAP-51/2017 Y SUS ACUMULADOS

ANTECEDENTES

I. Aprobación del Acuerdo INE/CG875/2016. El veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG875/2016 por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Fiscalización aprobado mediante Acuerdo INE/CG263/2014, modificado a través de los diversos INE/CG350/2014, INE/CG1047/2015, e INE/CG320/2016.

II. Interposición de los recursos. Por conducto de los representantes acreditados ante el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, los partidos políticos Morena, Revolucionario Institucional, Acción Nacional y del Trabajo, presentaron sendos recursos de apelación para inconformarse por la aprobación del acuerdo referido en el numeral anterior.

III. Resolución de la Sala Superior. El veintidós de febrero de dos mil diecisiete, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación resolvió el expediente SUP-RAP-51/2017, y sus acumulados SUP-RAP-58/2017, SUP-RAP-62/2017 y SUP-RAP-63/2017, en los siguientes términos:

"PRIMERO. Se acumulan los recursos de apelación SUP-RAP-58/2017, SUP-RAP-62/2017 y SUP-RAP-63/2017 al SUP-RAP-51/2017, en consecuencia, deberá agregarse copia certificada de la presente sentencia a los autos de los asuntos acumulados.

SEGUNDO. Se modifica el acuerdo impugnado en términos de los considerandos quinto y sexto en la materia objeto de litis."

En virtud de lo expuesto, y toda vez que conforme al artículo 25 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral las sentencias que dicte la Sala Superior del Tribunal Electoral son definitivas e inatacables, se presenta el Proyecto de mérito,

CONSIDERANDO

1. Que derivado de los recursos de apelación que integraron el expediente SUP-RAP-51/2017, y sus acumulados SUP-RAP-58/2017, SUP-RAP-62/2017 y SUP-RAP-63/2017, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación determinó:

Respecto al artículo 83 de Reglamento de Fiscalización

"(...) basta la lectura de los numerales 1 y 2 del artículo 83 para advertir que se tratan de dos párrafos esencialmente iguales que regulan la relación de los sujetos obligados con los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el periodo de precampaña, campaña o ejercicio objeto de revisión, o durante el periodo de campaña si se trata de coalición, con la única diferenciación de la referencia cuántica del monto a regular; pues mientras el numeral 1 señala salarios mínimos, el numeral 2 refiere Unidad de Medida y Actualización.

Así, atendiendo a que a partir de la reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación, el veintisiete de enero de dos mil dieciséis¹⁵, la referencia a los salarios mínimos para el cumplimiento de determinadas obligaciones en ley o imposición de sanciones, se ha eliminado del sistema jurídico mexicano, de ahí que ya no pueden ser un referente para efectos jurídicos que impongan obligaciones o establezca sanciones, pues ahora se entenderán referidas a la llamada Unidad de Medida y Actualización (UMAs)¹⁶.

En ese sentido, ello implica que por mandato directo de la Constitución, concretamente mediante el artículo cuarto transitorio, ya debió eliminarse cualquier referencia a los salarios mínimos¹⁷; razón por la cual, la responsable deberá ajustar el reglamento a efecto de dejar un solo apartado del artículo 83 del reglamento, con referencia exclusivamente a la Unidad de Medida y Actualización (UMAs), pues de acuerdo a dicho transitorio del decreto de enmienda constitucional, ya debió realizarse el ajuste correspondiente."

¹⁵ Dicho decreto puede ser consultable en la siguiente página web del Diario Oficial de la Federación http://www.dof.mx/nota_detalle.php?codigo=5423663&fecha=27/01/2016

¹⁶ "Tercero.- A la fecha de entrada en vigor del presente Decreto, todas las menciones al salario mínimo como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, estatales, del Distrito Federal, así como en cualquier disposición jurídica que emane de todas las anteriores, se entenderán referidas a la Unidad de Medida y Actualización."

¹⁷ En efecto, el artículo cuarto transitorio del decreto señalado establece lo siguiente:

"Cuarto.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo Transitorio anterior, el Congreso de la Unión, las Legislaturas de los Estados, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como las Administraciones Públicas Federal, Estatales, del Distrito Federal y Municipales deberán realizar las adecuaciones que correspondan en las leyes y ordenamientos de su competencia, según sea el caso, en un plazo máximo de un año contado a partir de la entrada en vigor de este Decreto, a efecto de eliminar las referencias al salario mínimo como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia y sustituirlas por las relativas a la Unidad de Medida y Actualización.

Respecto al artículo 261 de Reglamento de Fiscalización

"(...) la norma reglamentaria que se impugna, así redactada, mantiene un velo de cierta incertidumbre, sobre todo porque como lo indica el recurrente, el artículo 261 del reglamento señala que habrá gastos efectuados por los sujetos obligados que deban formalizarse con el contrato respectivo, es decir, afirma que habrán de revestir alguna forma específica, pero sin indicar cuáles serían aquellos, esto con independencia de la diversa obligación del aviso para contratar.

Por lo tanto, la ausencia o imprecisión de la norma en cuanto al monto o parámetro necesario para exigir la formalización, se observa como una verdadera afectación patente al principio de certeza jurídica, al no esclarecer cuál es ese límite necesario para la formalización contractual. De ahí lo fundado del agravio.

(...)

De esta manera, en aras de dotar de certeza a las reglas de la fiscalización, la autoridad debe brindar parámetros claros, para que los sujetos obligados conozcan efectivamente, cuando un contrato debe ser formalizado."

Efectos de la Sentencia

“Una vez establecido lo anterior, los efectos de la presente sentencia será modificar los artículos 83 y 261 del Reglamento de Fiscalización a partir de las explicaciones manifestadas en el Considerando Quinto y en razón de la parte impugnada.

En ese sentido, en relación con lo considerado en el artículo 83 del reglamento, de igual forma, la medida consistente en eliminar cualquier referencia a los salarios mínimos deberá extenderse a cualquier otro precepto del reglamento impugnado en virtud de tratarse de un mandato directo de la Constitución Federal.”

2. Que resulta procedente dar cumplimiento a lo expresamente ordenado por la Sala Superior en los términos precisados en la ejecutoria, arriba transcrita, por lo que el Consejo General debe emitir un acuerdo para tal fin.

En virtud de lo anterior, con fundamento en los artículos 41, Bases I, segundo párrafo; II, penúltimo párrafo; y V, apartados A, párrafos primero y segundo y B, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, párrafo 2; 35; 44, numeral 1, incisos ii) y jj); 192, numerales 1, incisos a) y d) y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, este Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. En acatamiento a la resolución dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación recaída al expediente SUP-RAP-51/2017, y sus acumulados SUP-RAP-58/2017, SUP-RAP-62/2017 y SUP-RAP-63/2017, respecto al Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG875/20016, se **modifican**: los artículos 83, 261; se **agrega**: el artículo Tercero Transitorio; todos del Reglamento de Fiscalización, para quedar como sigue:

Artículo 83.**Expedientes de proveedores.**

1. El responsable de finanzas del sujeto obligado, deberá formular una relación de los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el periodo de precampaña, campaña o ejercicio objeto de revisión, y la coalición exclusivamente durante el periodo de campaña, que superen las cinco mil UMA, para lo cual deberá conformar y conservar un expediente por cada uno de ellos, en hoja de cálculo, de forma impresa y en medio magnético; dicha relación deberá ser presentada a la Unidad Técnica cuando le sea solicitado.

a) a e) (...)

2. En los casos de los incisos c) y d), la Unidad Técnica podrá coadyuvar para la obtención de dichos requisitos, siempre y cuando el sujeto obligado acredite la imposibilidad de obtener la mencionada información.
3. Para el caso de proveedores en el extranjero, en lugar del RFC, así como los requisitos contemplados en los incisos c) y d), los sujetos obligados deberán proporcionar, en su caso, el número de identificación tributaria o documento equivalente al RFC expedido por la autoridad competente en el país de origen, así como la evidencia fotográfica del bien o servicio prestado y copia de la factura o del documento que emplee el proveedor como comprobante fiscal en el país de residencia.

En caso de que dicha documentación se encuentre en otro idioma, se deberá acompañar con traducción al idioma español.

Artículo 261.**Contratos celebrados**

1. (...)
 - a) a d) (...)
2. (...)
 - a) (...)
 - b) (...)
3. Los gastos efectuados por los sujetos obligados superiores a **quinientas** UMA deben formalizarse con el contrato respectivo, y deberán establecer claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido.
4. (...)
5. (...)

Artículos Transitorios

Primero. (...)

Segundo. (...)

Tercero. Toda disposición del Reglamento de Fiscalización que haga referencia a salarios mínimos, se entenderá alusiva a Unidades de Medida y Actualización (UMA).

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por este Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

TERCERO. Infórmese a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación sobre el cumplimiento dado a la sentencia emitida en el expediente SUP-RAP-51/2017, y sus acumulados SUP-RAP-58/2017, SUP-RAP-62/2017 y SUP-RAP-63/2017.

CUARTO. A fin de dar certeza a los sujetos obligados, una vez resuelta la totalidad de medios de impugnación que llegaren a interponerse respecto al presente Acuerdo, publíquese en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de Fiscalización en su integridad, que contendrá las modificaciones, adiciones y derogaciones aprobadas en el presente Acuerdo y en el diverso INE/CG875/2016.

QUINTO. Se ordena a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral remita el presente Acuerdo a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, a efecto que sea notificado a los treinta dos Organismos Públicos Locales de las entidades federativas y estos, a su vez, lo hagan del conocimiento de los sujetos obligados en el ámbito local.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 15 de marzo de 2017, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello.**- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.**- Rúbrica.

Reglamento de Fiscalización**Texto Vigente****ACUERDO INE/CG263/2014**

Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General,
celebrada el 19 de noviembre de 2014.

**Se adicionan las modificaciones
mediante Acuerdos INE/CG875/2016 e INE/CG68/2017.**

LIBRO PRIMERO**GENERALIDADES****TÍTULO I.****Disposiciones Generales****Artículo 1.****Objeto del Reglamento**

1. El presente Reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria y tiene por objeto establecer las reglas relativas al sistema de fiscalización de los ingresos y egresos de los recursos de los partidos políticos, sus coaliciones, candidaturas comunes y alianzas partidarias, las agrupaciones políticas y de los candidatos a cargos de elección popular federal y local, precandidatos, aspirantes y candidatos independientes incluyendo las inherentes al registro y comprobación de las operaciones de ingresos y egresos, la rendición de cuentas de los sujetos obligados por este Reglamento, los procedimientos que realicen las instancias de fiscalización nacional y local respecto de la revisión de sus informes, liquidación de los institutos políticos, así como los mecanismos de máxima publicidad.

Artículo 2.**Autoridades competentes**

1. En sus respectivos ámbitos de competencia, la aplicación del presente Reglamento corresponde al Consejo General, a la Comisión de Fiscalización, a la Unidad Técnica de Fiscalización, a los Organismos Públicos Locales y sus instancias responsables de la fiscalización.
2. La vigilancia respecto de la aplicación del presente Reglamento, corresponde al Consejo General, a través de la Comisión de Fiscalización con el apoyo de la Unidad Técnica de Fiscalización.

Artículo 3.**Sujetos obligados**

1. Los sujetos obligados del presente Reglamento son:
 - a) Partidos políticos nacionales.
 - b) Partidos políticos con registro local.
 - c) Coaliciones, frentes o fusiones que formen los partidos políticos nacionales y locales.
 - d) Agrupaciones políticas nacionales.
 - e) Organizaciones de observadores electorales en elecciones federales.
 - f) Organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener el registro como Partido Político Nacional.
 - g) Aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes a cargos de elección popular federales y locales.
 - h) Personas físicas y morales inscritas en el Registro Nacional de Proveedores.

2. Los partidos políticos nacionales con acreditación para participar en elecciones locales, tendrán el mismo trato que un partido político local en el ámbito de las elecciones locales y las obligaciones materia de este Reglamento.
3. Los partidos, aspirantes, precandidatos, candidatos, candidatos independientes locales y federales deberán inscribirse en el Sistema de Registro Nacional de Candidatos de conformidad con los Lineamientos y requisitos que para tal efecto disponga el Instituto. La cuenta de correo electrónico proporcionada en el Registro Nacional de Candidatos, será la base para que los sujetos obligados reciban avisos electrónicos, comunicados e información relacionada con los procesos de fiscalización a cargo del Instituto.

Una vez realizada la inscripción en el Sistema antes citado, el Instituto entregará a cada aspirante, precandidato, candidato, y candidato independiente la cuenta de ingreso al Sistema de Contabilidad en Línea para la consulta de sus operaciones.

Artículo 4.

Glosario

1. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:
 - a) *Agrupaciones*: Agrupaciones políticas nacionales.
 - b) *Afiliado o militante*: Ciudadano que, en pleno goce y ejercicio de sus derechos político-electorales, se registra libre, voluntaria e individualmente a un partido político en los términos que para esos efectos disponga el partido en su normatividad interna, independientemente de su denominación, actividad y grado de participación.
 - c) *Alianza Partidaria*: Figura mediante la cual dos o más partidos políticos, sin mediar coalición, pueden postular a un mismo candidato a un cargo de elección en el ámbito local.
 - d) *Avisos de Contratación en Línea*: Aplicativo electrónico para que los sujetos obligados presenten la información de los contratos celebrados y sus modificaciones ante el Instituto.
 - e) *Aspirante*: Persona que tiene interés en obtener el apoyo ciudadano para postularse como candidato independiente.
 - f) *Candidato*: Ciudadano registrado ante el Instituto o ante el Organismo Público Local Electoral por un partido político o coalición en las modalidades que prevé la Ley de Instituciones.
 - g) *Candidato Independiente*: Ciudadano que obtiene el registro mediante acuerdo de la autoridad electoral que corresponda, habiendo cumplido los requisitos que para tal efecto establecen la Ley de Instituciones y las leyes locales en la materia.
 - h) *Candidatura Común*: Figura mediante la cual dos o más partidos políticos, sin mediar coalición, pueden postular a un mismo candidato a un cargo de elección en el ámbito local.
 - i) *Catálogo de Cuentas*: Catálogo único que contiene una lista analítica de las cuentas que integran la contabilidad de los sujetos obligados, ordenada por niveles de forma escalonada, sistemática y homogénea, el cual será administrado por el instituto.
 - j) *cdd*: Comités Directivos Distritales u órganos equivalentes de los partidos políticos.
 - k) *cde*: Comités Directivos Estatales u órganos equivalentes de los partidos políticos nacionales.
 - l) *cdm*: Comités Directivos Delegacionales o Comités Directivos Municipales de los partidos políticos.
 - m) *cee*: Comité Ejecutivo Estatal u órgano equivalente de los partidos políticos locales.
 - n) *cen*: Comité Ejecutivo Nacional u órgano equivalente de los partidos políticos nacionales.
 - o) *cnbv*: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

- p) *Coalición total*: Aquella en la que los partidos políticos coaligados postulan en un mismo proceso federal o local, a la totalidad de sus candidatos a puestos de elección popular bajo una misma Plataforma Electoral.
- q) *Coalición parcial*: Aquella en la que los partidos políticos coaligados postulan en un mismo proceso federal o local, al menos al cincuenta por ciento de sus candidatos a puestos de elección popular bajo una misma Plataforma Electoral.
- r) *Coalición flexible*: Aquella en la que los partidos políticos coaligados postulan en un mismo Proceso Electoral Federal o Local, al menos a un veinticinco por ciento de candidatos a puestos de elección popular bajo una misma Plataforma Electoral.
- s) *Comisión*: Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto.
- t) *Complemento*: Al elemento que permite incluir información adicional en el Comprobante Fiscal Digital por Internet (cfdi) para un sector o actividad específica, permitiendo que la información adicional sea protegida por el sello digital de la Factura Electrónica.
- u) *Concentradora*: Contabilidad generada para cada partido político o coalición en el Sistema de Contabilidad en Línea para realizar la dispersión de ingresos y gastos; así como el prorrateo de los gastos para los sujetos obligados beneficiados durante los procesos de precampaña y campaña.
- v) *Consejo General*: Consejo General del Instituto.
- w) *Constitución*: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- x) *Diario Oficial*: Diario Oficial de la Federación.
- y) *Días hábiles*: Los días laborables, con excepción de los sábados, los domingos, los no laborables en términos de ley y aquellos en los que no haya actividad en el Instituto y por horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas. Cuando no se precise, los días se entenderán como hábiles.
- z) *Dispersión de Gastos*: Es la distribución de gastos directos provenientes de recursos centralizados, que realiza la Concentradora a los sujetos obligados.
- aa) *Dispersión de Ingresos*: Son las transferencias en efectivo o especie, de recursos públicos o privados, que realiza la concentradora, cuyo registro se realiza mediante el Sistema de Contabilidad en Línea, en la contabilidad de los precandidatos o candidatos beneficiados.
- bb) *fiel*: Firma Electrónica Avanzada que constituye el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- cc) *Instituto*: Instituto Nacional Electoral.
- dd) *Junta Municipal*: Son localidades que por su extensión y población no llegaron a ser municipios, pero tienen una cabecera municipal y dependen del ayuntamiento del municipio.
- ee) *Ley de Partidos*: Ley General de Partidos Políticos.
- ff) *Ley de Instituciones*: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- gg) *Medio magnético*: Archivo digital en formato que permita su lectura y manipulación o uso sin restricciones o candados de seguridad.
- hh) *nif*: Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera.
- ii) *Organizaciones de observadores*: Organizaciones de observadores electorales en elecciones federales.
- jj) *Organismos Públicos Locales*: Organismos Públicos Locales en materia electoral.

- kk) *Organización de ciudadanos*: Organización de ciudadanos que notifiquen al Instituto el propósito de obtener su registro como Partido Político Nacional.
- ll) *Organizaciones sociales*: Personas morales con personalidad jurídica propia, que pueden ejercer funciones propias de fundaciones, centros de formación política o institutos de investigación o capacitación y que coadyuvan con el partido con actividades específicas y capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres.
- mm) *Partidos*: Partidos Políticos Nacionales y partidos políticos con registro local.
- nn) *pat*: Programa Anual de Trabajo.
- oo) *Persona políticamente expuesta*: Las que señale el artículo 95 bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.
- pp) *Precandidato*: Ciudadano que conforme a la Ley de Partidos y a los Estatutos de un partido político, participa en el proceso de selección interna de candidatos para ser postulado como candidato a cargo de elección popular.
- qq) *Proveedor en el extranjero*: Se entiende todas aquellas personas físicas o morales que no estén obligadas a emitir comprobantes fiscales conforme a la legislación mexicana.
- rr) *rfc*: Registro Federal de Contribuyentes.
- ss) *Reglamento*: Reglamento de Fiscalización.
- tt) *Representantes generales y de casilla*: Ciudadanos registrados por los partidos políticos y los candidatos independientes ante el Instituto Nacional Electoral u Órgano Electoral Local, para representarlos en las casillas asignadas, vigilando la legalidad de las actividades desarrolladas durante la Jornada Electoral.
- uu) *Responsable de finanzas*: Órgano o persona responsable de la administración del patrimonio y recursos financieros y de la presentación de los informes de los sujetos obligados.
- vv) *Salario mínimo*: Salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal.
- ww) *sae*: Servicio de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados.
- xx) *sat*: Servicio de Administración Tributaria.
- yy) *Secretaría Ejecutiva*: Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- zz) *shcp*: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- aaa) *Simpatizante*: Persona que se adhiere espontáneamente a un sujeto obligado, por afinidad con las ideas que éste postula, sin llegar a vincularse por el acto formal de la afiliación.
- bbb) *Sistema de Contabilidad en Línea*: Sistema de contabilidad en línea de los partidos políticos, coaliciones, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes que el Instituto ha denominado como Sistema Integral de Fiscalización (sif).
- ccc) *Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos*: Sistema propiedad del Instituto, cuya administración corresponde a la UTF, con el apoyo de la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL y la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- ddd) *Sujetos obligados*: Los señalados en el artículo 3, numeral 1 del Reglamento.
- eee) *Tipo de campaña*: Las correspondientes a los tipos de elección en cada ámbito. En el ámbito de elección federal son: Presidente, Senadores y Diputados; en el ámbito local son: gobernadores, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Jefes Delegacionales para el Distrito Federal, diputados locales y presidentes municipales o ayuntamiento, según la legislación local.
- fff) *Tribunal Electoral*: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- ggg) *uif*: Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- hhh) *Unidad Técnica*: Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto.

Artículo 5.**Interpretación de la norma**

1. La aplicación e interpretación de las disposiciones del Reglamento se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 14, párrafo último de la Constitución.

Artículo 6.**Emisión de criterios técnicos de carácter general**

1. Las normas o criterios técnicos relativos al registro contable de los ingresos y egresos de los sujetos obligados, estarán a lo dispuesto en el Reglamento.

TÍTULO II.**Delegación de atribuciones****Artículo 7.****De la facultad de delegación**

1. El Instituto, de manera excepcional, podrá acordar la delegación de la atribución de la fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos, candidatos y coaliciones en los Organismos Públicos Locales, siempre y cuando se apruebe por una mayoría de ocho votos de los integrantes del Consejo General.
2. La Secretaría Ejecutiva, previa consulta a la Comisión, someterá al Consejo General los acuerdos en los que se deberá fundamentar y motivar el uso de esta facultad. En dichos acuerdos se deberá estimar la evaluación positiva de las capacidades profesionales, técnicas, humanas y materiales del Organismo Público Local para cumplir con eficiencia la función, en términos de lo dispuesto en el artículo 8, párrafo 4 de la Ley de Partidos, asegurándose que el Organismo Público Local de que se trate:
 - a) Cuento con una estructura orgánica y de operación acorde al modelo, protocolos y lineamientos específicos que para tal efecto emita el Consejo General.
 - b) Establezca en su normatividad procedimientos acordes a la legislación federal en materia de fiscalización.
 - c) Cuento con la infraestructura y el equipamiento necesario para el desarrollo de las funciones a delegar.
 - d) Cuento con recursos humanos especializados y confiables, de conformidad con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
 - e) Ejercer sus funciones de conformidad con la normatividad federal y local electoral vigente.
3. La delegación de facultades en materia de fiscalización será procedente para procesos electorales locales, así como para el ejercicio del gasto ordinario. En ambos casos, la delegación deberá hacerse antes del inicio del ejercicio o del proceso electoral local correspondiente.
4. La delegación de facultades se realizará de forma específica en cada caso para un Organismo Público Local determinado. Los Organismos Públicos Locales deberán ejercitar las facultades delegadas sujetándose a lo previsto por la Ley de Partidos, la Ley de Instituciones y demás disposiciones que emita el Consejo General para tal efecto.
5. El Instituto podrá reasumir en cualquier momento las funciones de fiscalización delegadas, siempre que ello sea aprobado por una mayoría de ocho votos de los integrantes del Consejo General.

TÍTULO III.**De las notificaciones y vistas****Capítulo 1.****Notificaciones****Artículo 8.****Procedimiento de notificación**

1. La notificación es el acto formal mediante el cual se hacen del conocimiento del interesado los actos o resoluciones emitidos dentro de los procedimientos establecidos en la Ley de Partidos o en el Reglamento.
2. Para efectos de las notificaciones se entenderán por días hábiles, los laborables, con excepción de los sábados, domingos, los no laborables en términos de ley y aquellos en los que no haya actividad en el Instituto y por horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas. Cuando no se precise, los días se entenderán como hábiles. Durante los procesos electorales federales o locales, según corresponda, todos los días y horas son hábiles.
3. Las notificaciones se realizarán en días y horas hábiles y surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen.
4. Por regla general la notificación se desarrolla en un acto y por tanto se entenderá efectuada en la fecha asentada en el acta correspondiente, regla que también se aplicará cuando la diligencia se prolongue por causa justificada imputable a quien se notifica.
5. La Unidad Técnica podrá autorizar al personal a su cargo para que realice las diligencias de notificación en los plazos correspondientes. Asimismo, podrá auxiliarse de las juntas locales y distritales o del área de notificaciones que el Instituto determine.

Sección 1.**Tipo de notificaciones****Artículo 9.****Tipos de notificaciones**

1. Las notificaciones podrán hacerse de las formas siguientes:
 - a) Personal, cuando así se determine, pero en todo caso, lo serán las que deban efectuarse a:
 - I. Agrupaciones.
 - II. Organizaciones de observadores.
 - III. Organizaciones de ciudadanos.
 - IV. Personas físicas y morales.
 - V. Aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes a cargo de elección popular federales y locales.
 - b) Por estrados, cuando no sea posible notificar personalmente al interesado o así lo establezca el Reglamento.
 - c) Por oficio, las dirigidas a una autoridad u órgano partidista, atendiendo a las reglas siguientes:
 - I. Las notificaciones a los partidos políticos, se realizarán en las oficinas que ocupe su representación en el Instituto, o en los Organismos Públicos Locales correspondientes o, en su caso, en el domicilio señalado por la representación para oír y recibir notificaciones, con excepción de los oficios de errores y omisiones derivados de la revisión de los informes.

- II. Las notificaciones de los oficios de errores y omisiones que se adviertan durante el procedimiento de revisión de los informes de ingresos y gastos que los partidos políticos presenten a la Unidad Técnica, deberán realizarse en las oficinas que ocupa el Comité Ejecutivo Nacional u órgano equivalente de cada partido.
 - III. Las notificaciones a coaliciones se realizarán en las oficinas del partido que ostente la representación, en términos del convenio celebrado entre los partidos integrantes, corriéndole traslado mediante copia de las constancias que integren el acto a notificar a cada uno de los partidos integrantes de la coalición.

Una vez concluidos los efectos de la coalición, las notificaciones se realizarán de forma individual en las oficinas de cada uno de los partidos que la conformaron.
- d) Automática, se entenderá hecha al momento de la aprobación por el Consejo General de la resolución que ponga fin a un procedimiento, si el interesado, quejoso o denunciado es un partido, coalición o candidato independiente, siempre y cuando su representante se encuentre presente en la sesión y tenga a su alcance todos los elementos necesarios para quedar enterado de su contenido.
 - e) Si se acordó el engrose de la resolución, la notificación se hará por oficio. Por comparecencia, cuando el interesado, su representante o su autorizado acuda a notificarse directamente ante el órgano que corresponda. En este caso, se asentará razón en autos y se agregará copia simple de la identificación oficial del compareciente.
 - f) Por vía electrónica. La notificación de los documentos emitidos por la Unidad Técnica de Fiscalización se realizará mediante el Sistema de Contabilidad en Línea a los sujetos que se refieren en los incisos a), fracción V y c), fracciones II y III del presente artículo, así como a los responsables de finanzas y para conocimiento en el caso de representantes de los partidos políticos ante el Consejo General del Instituto, atendiendo a las reglas siguientes y a los Lineamientos emitidos por la Comisión:
 - I. Las notificaciones por vía electrónica se harán a más tardar dentro de 24 horas siguientes a la emisión del acuerdo, requerimiento, resolución o documento a notificar, y surtirán sus efectos a partir de la fecha y hora visible en la constancia de envío o, en su caso, se cuente con el acuse de recibo. Cuando la Unidad así lo solicite, los usuarios podrán dar respuesta a los requerimientos por esta misma vía.
 - II. El módulo de notificaciones generará automáticamente la cédula de notificación, la constancia de envío y los acuses de recepción y lectura. Asimismo, el sistema enviará un aviso al correo electrónico registrado por el destinatario como medio de contacto. La cédula de notificación contendrá los requisitos previstos en el párrafo 4 del artículo 11 de este Reglamento.
 - III. Para el cómputo de plazos se estará a lo señalado en el artículo 10 del presente Reglamento.
 - IV. El acceso será con la clave de usuario y contraseña proporcionados por la Unidad Técnica a los sujetos obligados. Para esos efectos, los representantes de los partidos políticos ante el Consejo General del INE y ante los Consejos Generales de los Organismos Públicos Locales podrán solicitar el acceso al Sistema de Contabilidad en Línea.
 - V. Las notificaciones electrónicas serán autorizadas con la e.firma, la cual servirá como mecanismo de seguridad y validez de las mismas.
 - VI. Ante posibles contingencias del SIF o el módulo de notificaciones, la Unidad Técnica llevará a cabo las notificaciones conforme a los mecanismos descritos en los incisos anteriores.

Sección 2.**Plazos de la notificación****Artículo 10.****Plazos**

1. Los plazos se contarán de momento a momento y en los casos en que los señalamientos se realicen por días, se considerarán de veinticuatro horas.
2. En el caso de procedimientos que no se encuentren vinculados al proceso electoral, los plazos se computarán por días hábiles, en caso contrario se computarán en días naturales.
3. El día en que concluya la revisión de los informes, los sujetos obligados deberán recibir los oficios mediante los cuales se les notifique la existencia de errores u omisiones técnicas, hasta las veinticuatro horas. Para tal efecto, la Unidad Técnica notificará a los sujetos obligados, al menos con cinco días de anticipación, la fecha de conclusión de la etapa de revisión.
4. El día de vencimiento de respuestas a oficios de errores y omisiones, la Unidad Técnica deberá disponer las medidas necesarias, a efecto de recibir los oficios respectivos hasta las veinticuatro horas del día en que venza el plazo.

Sección 3.**Cédulas de notificación****Artículo 11.****Requisitos de las cédulas de notificaciones**

1. La cédula de notificación personal deberá contener:
 - a) La descripción del acto o resolución que se notifica.
 - b) Lugar, hora y fecha en que se practique.
 - c) Descripción de los medios por los que se cerciora del domicilio del interesado.
 - d) Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia.
 - e) Señalamiento de requerir a la persona a notificar; así como la indicación que la persona con la cual se entienda la diligencia es la misma a la que se va a notificar.
 - f) Fundamentación y motivación.
 - g) Datos de identificación del notificador.
 - h) Extracto del documento que se notifica.
 - i) Datos referentes al órgano que dictó el acto a notificar.
 - j) Nombre y firma del notificado y notificador.
2. En todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva y copia del auto o resolución, asentando la razón de la diligencia.
3. En las notificaciones que deban realizarse a una persona moral, deberá indicarse la razón social, así como el nombre y el cargo de la persona física con quien se entendió la diligencia.
4. La cédula de notificación electrónica será generada de manera automática por el módulo de notificaciones y deberá contener la información siguiente:
 - a) Autoridad emisora.
 - b) Número de folio.
 - c) Lugar, fecha y hora en que se recibe la notificación.
 - d) Fundamentación y motivación.
 - e) Dirección de área de la Unidad Técnica que realiza la notificación.

- f) Tipo de documento que se notifica.
- g) Datos de identificación del notificado.
- h) Extracto del documento que se notifica.
- i) Nombre y sello digital de la *e.firma* de la persona que realiza la notificación.

Sección 4.

Notificación personal

Artículo 12.

Requisitos de la notificación personal

1. El notificador deberá cerciorarse por cualquier medio de encontrarse en el domicilio de la persona a notificar y practicará la diligencia correspondiente, entregando el oficio y documentación anexa al interesado, debiendo solicitar la firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia, y se elaborará cédula de notificación.
2. El notificador deberá entenderla con la persona a quien va dirigida, y tratándose de las personas morales con el representante o apoderado legal acreditado, previa verificación del instrumento que compruebe su personalidad, entregando el oficio y/o copia de la resolución correspondiente, asentando razón en la cédula de notificación respectiva de todo lo acontecido.
3. Las notificaciones personales se realizarán en días y horas hábiles en el domicilio de la persona que deba ser notificada.
4. Las notificaciones a las agrupaciones políticas, a las Organizaciones de observadores y a las organizaciones de ciudadanos, se llevarán a cabo en el domicilio que conste en los registros del Instituto.
5. Las notificaciones que se realicen a personas físicas o morales se llevarán a cabo en el domicilio que se señale al efecto.

Sección 5.

Citatorio y acta circunstanciada

Artículo 13.

Procedimiento para el citatorio

1. En caso de no encontrar al interesado en el domicilio, el notificador levantará un acta en la que se asentarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar correspondientes, detallando las razones por las cuales no fue posible notificar al interesado personalmente, procediendo a dejar un citatorio, a fin de realizar la notificación de manera personal al día hábil siguiente.
2. El citatorio deberá contener los elementos siguientes:
 - a) Denominación del órgano que dictó el acto que se pretende notificar.
 - b) Datos del expediente en el cual se dictó.
 - c) Extracto del acto que se notifica.
 - d) Día y hora en que se deja el citatorio y en su caso, el nombre de la persona a la que se le entrega.
 - e) Fundamentación y motivación.
 - f) El señalamiento de la hora en la que, al día siguiente, el interesado deberá esperar al notificador.
 - g) Datos de identificación del notificador.
 - h) Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto.
 - i) Apercibimiento que de no atender al citatorio la notificación se hará por estrados.
 - j) Nombre y firma de la persona con quien se entendió la diligencia y del notificador.

3. El acta circunstanciada deberá contener, al menos, los elementos siguientes:
 - a) Lugar, fecha y hora de realización.
 - b) Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto.
 - c) Señalamiento de que se requirió la presencia de la persona a notificar.
 - d) Fundamentación y motivación.
 - e) Hechos referentes a que la persona a notificar no se encontraba en ese momento en el domicilio.
 - f) Manifestación de haber dejado citatorio requiriendo la espera de la persona a notificar en hora y fecha hábiles, a fin de llevar a cabo la notificación.
 - g) Referencia de lazo familiar o relación de la persona con quien se entiende la diligencia y la persona a notificar, así como copia de la identificación.
4. En el supuesto que las personas que se encuentren en el domicilio se nieguen a recibir el citatorio de referencia o no se encuentre nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la puerta de entrada y notificar de manera personal al día hábil siguiente.
5. En el día y hora fijada en el citatorio, el personal autorizado para practicar la diligencia, se constituirá nuevamente en el domicilio y si la persona buscada se negara a recibir la notificación o no se encuentra en la fecha y hora establecida en el citatorio de mérito, la copia del documento a notificar deberá entregarse a la persona con la que se atiende la diligencia o bien fijarse en la puerta de entrada, procediendo a notificar por estrados asentando la razón de ello en autos. Se levantará acta circunstanciada con la razón de lo actuado.

Sección 6.

Notificaciones por estrados

Artículo 14.

Procedimiento para las notificaciones por estrados

1. La notificación por estrados se llevará a cabo en los lugares establecidos para tal efecto por los órganos del Instituto, entendiéndose éste como el más cercano al domicilio a notificar, debiendo fijarse el acto o resolución respectiva por un plazo de setenta y dos horas, mediante razones de fijación y retiro.
2. Para que la notificación por estrados tenga validez y eficacia, es necesario que en el lugar destinado para la práctica de dicha diligencia se fije copia o se transcriba la resolución a notificarse.

Capítulo 2.

Vistas

Artículo 15.

Procedimiento para las vistas

1. De advertirse una posible violación a disposiciones jurídicas que no se encuentren relacionadas con esta materia, la Comisión, a través de la Unidad Técnica podrá proponer dar vista a las autoridades que se estimen competentes, a través de la resolución respectiva que apruebe el Consejo.

TÍTULO IV.**Orientación y asesoría****Capítulo 1.****Atención de consultas en la materia****Artículo 16.****Procedimiento para su solicitud**

1. Para el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, los sujetos obligados podrán solicitar ante la Unidad Técnica la orientación, asesoría y capacitación, necesarias en materia del registro contable de los ingresos y egresos, de las características de la documentación comprobatoria correspondiente al manejo de los recursos y los requisitos de los informes.
2. Las consultas que formulen los sujetos obligados deberán ser presentadas por escrito y contener de manera clara y precisa lo siguiente:
 - a) Nombre del solicitante, personalidad con que se ostenta y domicilio para recibir notificación.
 - b) Fundamento legal y motivación.
 - c) Contenido de la consulta.
 - d) Firma autógrafa.
3. Recibida la consulta la Comisión de Fiscalización contará con el plazo de dos días para verificar que cumpla con los requisitos señalados. En caso contrario, hará del conocimiento al sujeto obligado él o los requisitos omitidos, otorgándole dos días más para que los subsane. En caso de no hacerlo, se resolverán las consultas con los elementos con que se cuente.
4. La Unidad Técnica resolverá las consultas que sean de carácter técnico u operativo contables, referentes a la auditoría o fiscalización de los recursos de los sujetos obligados, siempre y cuando ésta se refiera a cuestiones que afecten exclusivamente al sujeto que presenta la consulta. La resolución de la consulta en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la consulta o de concluido el plazo para subsanar los requisitos omitidos.
5. Si la Comisión de Fiscalización advierte que la respuesta a la consulta implica criterios de interpretación del Reglamento; o bien, si la Unidad Técnica propone un cambio de criterio a los establecidos previamente por la Comisión, tendrá diez días a partir del día siguiente al de la recepción de la consulta o de concluido el plazo para subsanar los requisitos omitidos, para remitir el proyecto de respuesta a la Comisión para que ésta resuelva lo conducente en la sesión respectiva.
6. Si la Comisión de Fiscalización advierte que la consulta involucra la emisión de respuesta con aplicación de carácter obligatorio o en su caso, se emitan normas para los sujetos obligados relativos a la normatividad en materia de fiscalización, tendrá diez días a partir del día siguiente al de la recepción de la consulta para remitir el proyecto de respuesta a la Comisión, para efectos que ésta lo someta a consideración y, en su caso, aprobación del Consejo General.
7. A partir de la recepción de las consultas realizadas por los sujetos obligados, la Unidad Técnica elaborará una base de datos, que contendrá los rubros siguientes: tema, procedimiento y/o tipo de informe, sujeto implicado, órgano que aprobará la respuesta Consejo/Comisión/Unidad Técnica. Dicha base de datos estará disponible para los integrantes de la Comisión y demás Consejeros Electorales, en el portal de colaboración documental. A través de alertas, se informará la integración de nuevas consultas en la base de datos.
8. Si en un plazo no mayor a dos días, contados a partir de la integración de la consulta a la base de datos, alguno de los integrantes de la Comisión o alguno de los Consejeros Electorales, observara que, en razón de la naturaleza de la consulta, la respuesta deba ser aprobada por un órgano distinto al propuesto por la Unidad Técnica, se estará al procedimiento y plazos establecidos en los numerales 3, 4 ó 5 del presente artículo.

9. Las respuestas a las consultas serán notificadas al sujeto obligado por la Unidad Técnica, dentro de los dos días hábiles siguientes de su aprobación. Aquellas respuestas aprobadas por el Consejo General deberán ser publicadas en el Diario Oficial o en la Gaceta o periódico oficial en las entidades federativas.

LIBRO SEGUNDO

De la Contabilidad

TÍTULO I.

Registro de operaciones

Capítulo 1.

Captación de las operaciones

Artículo 17.

Momento en que ocurren y se realizan las operaciones

1. Se entiende que los sujetos obligados realizan las operaciones de ingresos cuando éstos se reciben en efectivo o en especie. Los gastos ocurren cuando se pagan, cuando se pactan o cuando se reciben los bienes o servicios, sin considerar el orden en que se realicen, de conformidad con la NIF A-2 "Postulados básicos".
2. Los gastos deberán ser registrados en el primer momento que ocurran, atendiendo al momento más antiguo.

Artículo 18.

Momento contable en que deben registrarse las operaciones

1. El registro contable de las operaciones se debe hacer, en el caso de los ingresos, cuando éstos se realizan, y en el caso de los gastos, cuando estos ocurren. En ambos casos, deben expresarse en moneda nacional y a valor nominal aun cuando existan bienes o servicios en especie de valor intrínseco, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el Capítulo 3 de "Valuación de las operaciones" del presente Título del Reglamento.
2. El registro de las operaciones, debe realizarse en el Sistema de Contabilidad en Línea, en los términos que establece el Reglamento.

Capítulo 2.

Clasificación de las operaciones

Artículo 19.

Clasificación de operaciones de flujo de efectivo

1. Son operaciones de flujo de efectivo, aquellas entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo cuando se trata de bienes o servicios recibidos en los términos de la NIF B-2 "Estado de flujos de efectivo".
2. Las entradas de efectivo son operaciones que provocan aumentos en los saldos, mientras que las salidas de efectivo provocan su disminución.
3. Las operaciones de efectivo en general, constituyen una fuente de ingresos que puede provenir del financiamiento público y privado en los términos de la Ley de Partidos, la Ley de Instituciones y el Reglamento.
4. El registro contable del patrimonio deberá realizarse conforme lo establece la NIF B-16, con respecto a su tipo de restricción:
 - a) Patrimonio contable no restringido, el cual no tiene restricción para que sea utilizado por la entidad; es decir, está sustentado por los activos netos no restringidos.

- b) Patrimonio contable restringido temporalmente, el cual está sustentado por activos temporalmente restringidos, cuyo uso por parte de la entidad está limitado por disposiciones que expiran con el paso del tiempo o porque se cumplen los propósitos establecidos.
- c) Patrimonio contable restringido permanentemente, el cual está sustentado por activos permanentemente restringidos, cuyo uso por parte de la entidad está limitado por disposiciones que no expiran con el paso del tiempo y no pueden ser eliminadas por acciones de la administración.

Artículo 20.

Clasificación de operaciones de base acumulada

1. Son operaciones de base acumulada aquellas que ocurren o se realizan, que afectan el activo, el pasivo y/o el patrimonio y que cumplen con las reglas siguientes:
 - a) Activo
 - i. Incrementa el activo cuando disminuye el activo, se incrementa el pasivo o se incrementa el patrimonio.
 - ii. Disminuye el activo cuando disminuye el pasivo o disminuye el patrimonio.
 - b) Pasivo
 - i. Incrementa el pasivo cuando aumenta el activo o aumenta el patrimonio.
 - ii. Disminuye el pasivo cuando disminuye el activo o disminuye el patrimonio.
 - c) Patrimonio
 - i. Incrementa el patrimonio cuando aumenta el activo o aumenta el patrimonio.
 - ii. Disminuye el patrimonio cuando disminuye el activo o disminuye el patrimonio.
2. La clasificación de todas las operaciones deberá estar a lo dispuesto en el Manual General de Contabilidad que incluye la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas, que al efecto apruebe la Comisión y sea publicado en el Diario Oficial.
3. Para efectos del Reglamento, se entiende que los elementos básicos de los estados financieros de los sujetos obligados, son los que se establecen en la NIF A-5.
4. Se entiende por activo el recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundamentalmente beneficios económicos futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.
5. Se entiende por pasivo la obligación presente de la entidad, virtualmente ineludible, identificada y cuantificada en términos monetarios y que representa una disminución futura de beneficios económicos, derivada de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.
6. Se entiende por patrimonio contable al valor residual de los activos del sujeto obligado, una vez deducidos todos sus pasivos.

Artículo 21.

De la información financiera

1. La información financiera conjunta la información presupuestaria y contable, expresada en términos monetarios, sobre todas las operaciones que realizan los sujetos obligados respecto de los eventos económicos identificables y cuantificables, la cual se representa por informes, estados financieros y sus notas, que expresan la situación financiera, el resultado de sus actividades y los cambios en el flujo de efectivo.

Artículo 22.**De los informes**

1. Los informes que deben presentar los sujetos obligados son los que establecen la Ley de Partidos y la Ley de Instituciones, y pueden clasificarse de la manera siguiente:
 - a) Informes del gasto ordinario:
 - I. Informes trimestrales.
 - II. Informe anual.
 - III. Informes mensuales.
 - b) Informes de proceso electoral:
 - I. Informes de precampaña.
 - II. Informes de obtención del apoyo ciudadano.
 - III. Informes de campaña.
 - c) Informes presupuestales:
 - I. Programa Anual de Trabajo.
 - II. Informe de Avance Físico-Financiero.
 - III. Informe de Situación Presupuestal.
2. Los informes presupuestales del inciso c) del numeral 1 del presente artículo, sólo deberán ser preparados por los partidos políticos y estarán a lo dispuesto en los Lineamientos para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de los Partidos Políticos, que emita la Comisión.
3. Sólo en el caso de los partidos políticos, el informe anual y los informes trimestrales serán equivalentes al Estado de Actividades que defina el Manual General de Contabilidad.
4. Las organizaciones de ciudadanos que informaron su propósito de constituir un partido político deberán presentar informes de ingresos y gastos mensualmente, a partir del mes en que manifestaron su interés de registro y hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia del registro.
5. Las organizaciones de observadores, deberán presentar su informe de ingresos y gastos por el periodo comprendido entre la fecha de registro ante el Instituto y hasta la conclusión del procedimiento, incluso en fecha posterior a la jornada electoral, de conformidad con los avisos o proyectos que la propia organización informe al Instituto.

Artículo 23.**De los estados financieros y sus notas**

1. Los estados financieros sólo deben ser preparados por los partidos políticos respecto de su operación ordinaria y deberán formularse en los términos que establece la NIF B-16 "Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos" y son:
 - a) Estado de Posición Financiera.
 - b) Estado de Actividades.
 - c) Estado de Flujos de Efectivo.

Artículo 24.**De la presentación de los informes, de los estados financieros y de sus notas**

1. La preparación de los informes ordinarios y de procesos electorales se sujetará a los plazos y a lo dispuesto en la Ley de Partidos y en la Ley de Instituciones.
2. Los estados financieros deberán prepararse por ejercicios fiscales regulares e irregulares. Son ejercicios fiscales regulares, cuando el periodo comprende del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año que se reporte; e irregulares cuando comprende periodos distintos a éstos.
3. Los estados financieros y los informes presupuestales que deben preparar los partidos políticos, se emitirán conjuntamente con la presentación del informe anual del ejercicio que corresponda.

Capítulo 3.**Valuación de las operaciones****Artículo 25.****Del concepto de valor**

1. En las operaciones que realizan los sujetos obligados se identifican dos tipos de valor: el valor nominal y el valor intrínseco. En ambos casos, las operaciones deben registrarse en términos monetarios, en términos de lo dispuesto por la NIF A-6 "Reconocimiento y valuación".
2. El valor nominal es el monto de efectivo pagado o cobrado o en su caso, por pagar y por cobrar que expresen los documentos que soportan las operaciones.
3. El valor intrínseco es el valor de los bienes o servicios que se reciben en especie y que carecen del valor de entrada original que le daría el valor nominal. El valor de entrada es el costo de adquisición original.
4. El valor nominal y el valor intrínseco deben expresar el valor razonable, el cual representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia.
5. Las operaciones deben registrarse al valor nominal cuando este exista y al valor razonable cuando se trate de aportaciones en especie de las que no sea identificable el valor nominal, o bien, no sea posible aplicar lo establecido en el numeral 7 del presente artículo.
6. Los valores determinados a través de este método, serán aplicables a todos los sujetos obligados.
7. Los criterios de valuación deberán sustentarse en bases objetivas, tomando para su elaboración análisis de mercado, precios de referencia, catálogos de precios, precios reportados por los sujetos obligados, cotizaciones o precios obtenidos del Registro Nacional de Proveedores.

Artículo 26.**Valor razonable en aportaciones en especie**

1. Para la determinación del valor razonable se estará a lo dispuesto en la NIF A-6 "Reconocimiento y valuación", para lo cual los sujetos obligados pueden optar por lo siguiente:
 - a) Cotizaciones observables en los mercados, entregadas por los proveedores y prestadores de servicios.
 - b) Valor determinado por perito contable.
 - c) Valor determinado por corredor público.
 - d) Valor determinado por especialistas en precios de transferencias.
2. La pericial contable o valuación por perito contable deberá cumplir con los procedimientos descritos en el artículo 27 del Reglamento.

3. La Comisión dará a conocer la Lista Nacional de Peritos Contables, que será publicada en el Diario Oficial dentro de los 30 días posteriores al inicio del ejercicio.
4. Podrán ser peritos contables, los profesionistas registrados como tal ante el Poder Judicial de la Federación o ante el Poder Judicial de cada estado.
5. En caso de que el sujeto obligado opte por contratar a peritos contables, el gasto por la contratación será gasto ordinario.

Artículo 27.**Determinación del valor de gastos no reportados, subvaluados y sobrevaluados**

1. Si de la revisión de las operaciones, informes y estados financieros, monitoreo de gasto, así como de la aplicación de cualquier otro procedimiento, las autoridades responsables de la fiscalización determinan gastos no reportados por los sujetos obligados, la determinación del valor de los gastos se sujetará a lo siguiente:
 - a) Se deberá identificar el tipo de bien o servicio recibido y sus condiciones de uso y beneficio.
 - b) Las condiciones de uso se medirán en relación con la disposición geográfica y el tiempo. El beneficio será considerado conforme a los periodos del ejercicio ordinario y de los procesos electorales.
 - c) Se deberá reunir, analizar y evaluar la información relevante relacionada con el tipo de bien o servicio a ser valuado.
 - d) La información se podrá obtener de los proveedores autorizados en el Registro Nacional de Proveedores, en relación con los bienes y servicios que ofrecen; cotizaciones con otros proveedores que ofrezcan los bienes o servicios valuados; o las cámaras o asociaciones del ramo de que se trate.
 - e) Para su determinación, el procedimiento a utilizar será el de valor razonable.
2. Con base en los valores descritos en el numeral anterior, así como con la información recabada durante el proceso de fiscalización, la Unidad Técnica deberá elaborar una matriz de precios, con información homogénea y comparable, para lo cual deberá tomarse en cuenta aquella relativa al municipio, Distrito o entidad federativa de que se trate y, en caso de no existir información suficiente en la entidad federativa involucrada, se podrá considerar aquella de entidades federativas que se cuenten con un Ingreso Per Cápita semejante, de conformidad a la última información publicada por el Instituto Nacional de Geografía y Estadística.
3. Únicamente para la valuación de los gastos no reportados, la Unidad Técnica deberá utilizar el valor más alto de la matriz de precios, correspondiente al gasto específico no reportado.
4. Una vez determinado el valor de los gastos no reportados se procederá a su acumulación, según se corresponda, a los gastos para la obtención del apoyo ciudadano, de las precampañas o campañas beneficiadas.

Artículo 28.**Determinación de sub valuaciones o sobre valuaciones**

1. Para que un gasto sea considerado como sub valuado o sobre valuado, se estará a lo siguiente:
 - a) Con base en los criterios de valuación dispuestos en el artículo 27 y en el numeral 7 del artículo 25 del presente Reglamento, la Unidad Técnica deberá identificar gastos cuyo valor reportado sea inferior o superior en una quinta parte, en relación con los determinados a través del criterio de valuación.
 - b) La Unidad Técnica deberá identificar cuando menos la fecha de contratación de la operación, la fecha y condiciones de pago, las garantías, las características específicas de los bienes o servicios, el volumen de la operación y la ubicación geográfica.

- c) Si prevalece la sub valuación o sobre valuación, se notificará a los sujetos obligados los diferenciales determinados, así como la información base para la determinación del valor con la que cuente la Unidad Técnica.
 - d) Si derivado de la respuesta, los sujetos obligados no proporcionan evidencia documental que explique o desvirtúe los criterios de valuación notificados por la Unidad Técnica, se procederá a su sanción.
 - e) Para el caso de gastos identificados en el marco de la revisión de la operación ordinaria, el diferencial obtenido de una sub valuación será considerado como ingreso de origen prohibido y el diferencial originado de una sobre valuación, se considerará como erogación sin objeto partidista.
 - f) Para el caso de gastos identificados en el marco de la revisión de los informes de precampaña o campaña, además de que el diferencial obtenido de una sub valuación será considerado como ingreso de origen prohibido y el diferencial originado de una sobre valuación, se considerará como erogación sin objeto partidista, los valores determinados deberán ser reconocidos en los informes de precandidatos, aspirantes, candidatos o candidatos independientes, según corresponda.
2. Con base en la información determinada por la Unidad Técnica descrita en el inciso c) del numeral 1, del artículo 27, la Comisión establecerá, con base en la materialidad de las operaciones, las pruebas a realizar y con ello definirá los criterios para la selección de las muestras.

Artículo 29.

Definición de gastos genéricos, conjuntos y personalizados

prorrrateables en procesos electorales

1. Los gastos susceptibles de ser prorrateados serán los siguientes:
- I. Los gastos genéricos de campaña, mismos que se pueden identificar como:
 - a) Los realizados en actos de campaña y de propaganda, en la que el partido o la coalición promueva o invite a votar por un conjunto de candidatos a cargos de elección popular que postulen, siempre y cuando no se especifique el candidato o el tipo de campaña.
 - b) En los que no se identifique algún candidato o tipo de campaña, pero se difunda alguna política pública o propuesta del partido o coalición.
 - c) En los casos en los que se publique, difunda o mencione el emblema, lema con los que se identifique al partido, coalición o sus candidatos en conjunto o los contenidos de sus plataformas electorales, sin que se identifique algún candidato en particular.
 - II. Los gastos en los que se promocionen a dos o más candidatos a cargos de elección popular, mismos que se pueden identificar como:
 - a) *Conjunto*: Erogaciones que realizan partidos o coaliciones para invitar al voto, especificando ámbitos de elección y tipos de campaña, sin mencionar específicamente a uno o más candidatos.
 - b) *Personalizado*: Erogaciones que realizan partidos o coaliciones para invitar al voto, en donde se especifique o identifique el nombre, imagen o lema de campaña, conjunta o separadamente de uno o más candidatos aun cuando acompañen o adicionen textos promoviendo el voto para ámbitos y tipos de campaña sin que se pueda identificar a uno o más candidatos. En este caso, sólo se distribuirá entre los candidatos identificados conforme lo establece el artículo 83 de la Ley de Partidos.
2. El procedimiento para prorrtear el gasto identificado en el numeral 1 anterior, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 218 del presente Reglamento.

Artículo 30.**Ámbitos de elección y tipos de campaña**

1. Para la identificación de los ámbitos de elección y tipo de campaña deberá considerarse lo siguiente:
 - a) Son ámbitos de elección para los procesos electorales, el federal y el local.
 - b) Son tipos de campaña en el ámbito federal: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Senadores y Diputados del Congreso de la Unión; en el ámbito local: Gobernadores, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Diputados a los órganos legislativos locales, Presidentes Municipales o Ayuntamientos, Juntas Municipales y Presidentes de Comunidad, según lo establezcan las disposiciones locales, así como Jefes Delegacionales.

Artículo 31.**Prorrates por ámbito y tipo de campaña**

1. El prorrates en cada ámbito y tipo de campaña se sujetará a lo siguiente:
 - a) *Campañas a senadores.* El resultado de multiplicar el gasto genérico o conjunto por el porcentaje que le corresponda del artículo 83 de la Ley de Partidos, se distribuirá entre los candidatos a senadores beneficiados en proporción a su límite de gastos de campaña que corresponda según la entidad federativa de que se trate.
 - b) *Campañas a diputados federales.* El resultado de multiplicar el gasto genérico o conjunto por el porcentaje que le corresponda del artículo 83 de la Ley de Partidos, se distribuirá entre los candidatos a diputados federales beneficiados de manera igualitaria.
 - c) *Campañas locales.* El resultado de multiplicar el gasto genérico o conjunto por el porcentaje que le corresponda del artículo 83 de la Ley de Partidos, se distribuirá entre los tipos de campaña y los candidatos beneficiados en los términos que establezca el artículo 218 del Reglamento.

Artículo 32.**Criterios para la identificación del beneficio**

1. Se entenderá que se beneficia a una campaña electoral cuando:
 - a) El nombre, imagen, emblema, leyenda, lema, frase o cualquier otro elemento propio de la propaganda, permita distinguir una campaña o candidato o un conjunto de campañas o candidatos específicos.
 - b) En el ámbito geográfico donde se coloca o distribuya propaganda de cualquier tipo o donde se lleve a término un servicio contratado.
 - c) Por ámbito geográfico se entenderá la entidad federativa. Cuando entre las campañas beneficiadas se encuentren candidatos cuyo ámbito geográfico sea inferior al de la entidad federativa, se entenderá como ámbito geográfico aquel de menor dimensión, es decir, distrito electoral federal, distrito electoral local o municipio o delegación para el caso del Distrito Federal.
 - d) En el acto en el que se distribuya propaganda de cualquier tipo y todos los servicios contratados o aportados para ese acto.
2. Para identificar el beneficio de los candidatos y siempre que en la propaganda no se haga referencia a alguno o algunos de ellos, se considerarán los criterios siguientes:
 - a) Tratándose de la propaganda utilitaria, en razón de su distribución según lo señale el correspondiente kardex, notas de entrada y salida de almacén y cualquier otra evidencia documental que le genere convicción a la autoridad del beneficio.

- b) En el caso de la propaganda en anuncios espectaculares, en función del ámbito geográfico donde sean colocados dichos anuncios conforme a lo dispuesto en el numeral 1, inciso c), del presente artículo.
- c) En el caso de la propaganda exhibida en salas de cine, de acuerdo al ámbito geográfico donde se ubiquen conforme a lo dispuesto en el numeral 1, inciso c), del presente artículo.
- d) Respecto a la propaganda difundida en internet se considerarán la totalidad de las candidaturas a nivel nacional del partido o coalición, siempre y cuando no se advierta la referencia a uno o varios candidatos.
- e) Por lo que se refiere a los gastos de producción de radio y televisión, se considerarán las precampañas, campañas, precandidatos y candidatos en función al contenido del mensaje y al ámbito geográfico en el que se difunda, de acuerdo con el catálogo de cobertura que apruebe el Comité de Radio y Televisión vigente.
- f) Tratándose de gastos en diarios, revistas y medios impresos será en función de la cobertura geográfica de cada publicación.
- g) Tratándose de gastos en actos de campaña se considerará como campañas beneficiadas únicamente aquellas donde los candidatos correspondan a la zona geográfica en la que se lleva a cabo el evento; siempre y cuando hayan participado en el evento mediante la emisión de mensajes transmitidos por sí mismos, por terceros o mediante la exhibición de elementos gráficos que hagan alusión a ellos.
- h) Tratándose de gastos relativos a estructuras electorales o partidistas de campaña, se considerarán como campañas beneficiadas aquellas para las que el personal integrante de la estructura de que se trate, haya realizado sus actividades. En el caso de no contar con la identificación de las campañas para las que prestaron sus servicios, se ubicará conforme al municipio o delegación, distrito federal o local, según sea el caso, que corresponda al domicilio de cada persona integrante de la estructura.
- i) En el caso de que se localicen gastos personalizados que contravengan lo dispuesto en el artículo 219 del Reglamento de Fiscalización, deberá reconocerse el beneficio a las campañas de los candidatos identificados con los gastos de que se trate, independientemente de quién haya contratado el bien o servicio. Por campaña beneficiada se entenderá aquella que se vea favorecida por la erogación de gastos, donaciones o aportaciones, y que tenga como finalidad difundir o promocionar alguno de los siguientes elementos: al candidato, a la coalición que lo postula, al cargo de elección por el que se contiene, o al partido político.

Artículo 32 Bis.

Tratamiento de la propaganda institucional o genérica

1. Cuando un partido político incurra en la prohibición a que se refiere el artículo 219 de este Reglamento, además de la sanción que corresponda al partido político, se aplicarán los siguientes criterios para la identificación del beneficio:
 - a) Si la propaganda genérica en medios de comunicación impresos, internet, servicios de llamada telefónica y gastos de producción en radio y televisión, o cualquier otro de naturaleza análoga, tiene una difusión a nivel nacional, se entenderá que beneficia a los candidatos postulados por el partido que se observa en la propaganda, incluyendo las candidaturas comunes, alianzas partidarias y coaliciones.
 - b) Si en la propaganda genérica en medios de comunicación impresos, internet, servicios de llamada telefónica y gastos de producción en radio y televisión, o cualquier otro de naturaleza análoga con difusión a nivel nacional, existe algún elemento que identifique una coalición, se entenderá que beneficia a los candidatos federales de la coalición y a los locales, independientemente de la procedencia partidista del candidato que se hubiere pactado en el convenio de coalición.

- c) En caso de existir propaganda genérica a favor de un partido político en entidades federativas en las que dicho partido haya suscrito convenios de coalición, postulado candidaturas comunes o candidatos en alianzas partidarias, ya sea en el ámbito federal o local, se entenderá que se beneficia a todos los candidatos contemplados en dichos convenios o figuras, independientemente de su origen partidista, y los postulados por el partido político en lo individual.

Capítulo 4.

Requisitos generales de la contabilidad

Artículo 33.

Requisitos de la contabilidad

1. La contabilidad de los sujetos obligados, deberá observar las reglas siguientes:
 - a) Efectuarse sobre una base de devengación o base acumulada, reconociendo en forma total las transacciones realizadas, las transformaciones internas y de otros eventos que afectan económicamente al sujeto obligado; en el momento en que ocurren, independientemente de la fecha de realización considerada para fines contables, de conformidad con lo dispuesto en las NIF.
 - b) Reconocer las transacciones, transformaciones internas y eventos pasados que representaron cobros o pagos de efectivo, así como también, obligaciones de pago en el futuro y recursos que representarán efectivo a cobrar.
 - c) Los registros contables serán analíticos y deberán efectuarse en el mes calendario que le corresponda.
 - d) Utilizar el Manual General de Contabilidad que incluye la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas que emita la Comisión.
 - e) Llevar la contabilidad en el domicilio fiscal y a través del Sistema de Contabilidad en Línea que para tal efecto proporcione el Instituto.
 - f) Los partidos, coaliciones, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes, podrán procesar su contabilidad a través del Sistema de Contabilidad en Línea en un lugar distinto a su domicilio fiscal, siempre y cuando dicha información se presente a la autoridad de conformidad con los Lineamientos para la operación y manejo del Sistema de Contabilidad en Línea del Instituto.
 - g) Llevar libros diario y mayor, balanzas de comprobación y auxiliares, en los Comités Estatales, Comités Distritales u órganos equivalentes en su caso. Invariablemente su contenido formará parte de la contabilidad del sujeto obligado.
 - h) Llevar un control de sus inventarios de propaganda electoral y utilitaria y tareas editoriales cuyo valor rebase los un mil días de salario mínimo, según se trate, el cual consistirá en un registro que permita identificar por unidades, por productos, por concepto del movimiento y por fecha, los aumentos y disminuciones en dichos inventarios, así como las existencias al inicio y al final de cada ejercicio, de tales inventarios. Dentro del concepto se deberá indicar si se trata de devoluciones, enajenaciones, destrucciones, entre otros.
 - i) Si de la revisión desarrollada por la autoridad se determinan errores o reclasificaciones deberán realizarlas en sus registros contables dentro de los diez días siguientes a la fecha de notificación. Si las aclaraciones o rectificaciones realizadas no se subsanan, las aplicaciones en la contabilidad se deberán realizar dentro de los cinco días siguientes a la fecha de notificación. Tratándose de revisión de informes de precampaña o campaña, se deberán realizar de acuerdo a los plazos otorgados en los propios oficios de errores y omisiones, es decir, siete o cinco días, según corresponda en términos de lo establecido en el artículo 80 de la Ley de Partidos.
 - j) El Sistema de Contabilidad en Línea, deberá sujetarse, a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley de Partidos.

2. Para el registro de operaciones de precampaña y campaña, se estará a lo siguiente:
 - a) Efectuarse sobre una base de flujo de efectivo, respetando de manera estricta la partida doble, reconociendo en forma total las transacciones realizadas, las transformaciones internas y de otros eventos que afectan económicamente al sujeto obligado; en el momento en que se pagan, independientemente de la fecha de realización considerada para fines contables.
 - b) Cumplir con los requisitos descritos en los incisos b) al h) del numeral 1 de este artículo.
 - c) Reconocer al cierre de los procesos electorales los saldos en cuentas por cobrar como gastos y los saldos en cuentas por pagar como ingresos, en los casos en los que no cumplan estrictamente con los requisitos dispuestos en la NIF C-3 y NIF C-9, respectivamente.
 - d) Generar estados de flujo de efectivo por el periodo respectivo, coincidiendo éstos con los saldos registrados en cuentas bancarias y en la contabilidad del periodo respectivo, incluyendo las operaciones pendientes de cobro o pago.
3. El registro de las operaciones deberá realizarse en los tiempos establecidos en el Reglamento y en el Sistema de Contabilidad en Línea.

Artículo 34.

Requisitos de la contabilidad para las Agrupaciones

1. Las Agrupaciones que obtengan ingresos por hasta el equivalente a dos mil días de salario mínimo, deberán llevar una contabilidad simplificada, consistente en un libro de ingresos y egresos, describiendo de manera cronológica los ingresos obtenidos y los gastos realizados, el importe de cada operación, la fecha, el número de comprobante y el nombre y firma de quien captura.
2. Las Agrupaciones con ingresos superiores al equivalente a dos mil días de salario mínimo, deberán llevar una contabilidad de conformidad con las reglas establecidas en el Reglamento y deberán generar estados financieros de conformidad con las NIF.

TÍTULO II.

Del Sistema de Contabilidad en Línea

Artículo 35.

Características del Sistema de Contabilidad en Línea

1. Es un medio informático que cuenta con mecanismos seguros a través de los cuales los partidos realizarán en línea los registros contables y por el cual el Instituto podrá tener acceso irrestricto como parte de sus facultades de vigilancia y fiscalización.
2. El sistema reconocerá la naturaleza jurídica de las operaciones realizadas por los sujetos obligados con terceros respecto de derechos y obligaciones, en términos de las disposiciones civiles y mercantiles vigentes, con la aplicación de las NIF.
3. Deberá permitir que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable.
4. Deberá reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivadas de la gestión financiera.
5. El Sistema de Contabilidad en Línea verificará en forma automatizada la veracidad de las operaciones e informes reportados por los sujetos obligados.
6. El Sistema de Contabilidad en Línea pondrá a disposición de la ciudadanía la información reportada por los sujetos obligados y auditada por el Instituto de conformidad con el "Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Artículo 36.**Facultades para la verificación de los sistemas de los sujetos obligados**

1. El Consejo General, a través de la Comisión de Fiscalización, tiene la facultad de verificar y auditar en todo momento los sistemas y herramientas de información con los que cuenten los partidos políticos, y en su caso, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes, para el registro de sus operaciones en materia de origen, destino y aplicación de recursos.

Artículo 37.**Obligación de utilizar el Sistema de Contabilidad en Línea**

1. Los partidos, coaliciones, precandidatos y candidatos y los aspirantes y candidatos independientes, deberán registrar sus operaciones a través del Sistema de Contabilidad en Línea, que para tales efectos disponga el Instituto, en apego a lo dispuesto por el artículo 40 del presente Reglamento.
2. La Comisión instruirá a la Unidad Técnica, la supervisión de la captura de las operaciones y emitirá un reporte mensual, que será publicado en la página del Instituto.
3. Las correcciones y aclaraciones que realicen los sujetos obligados derivadas de la revisión de la Autoridad en el oficio de errores y omisiones, deberán ser invariablemente capturadas a través del Sistema. En ningún caso se aceptará información por escrito o en medio magnético, a excepción de aquella documentación expresamente establecida en este Reglamento.

Artículo 37 Bis.**Del registro de operaciones en el Sistema de Contabilidad en Línea**

1. El sujeto obligado podrá realizar el registro contable de las operaciones en el Sistema de Contabilidad en Línea a través de las siguientes formas:
 - a) Captura una a una de las pólizas contables.
 - b) Carga por lotes o carga masiva de pólizas contables.
 - c) Registro directo a los sujetos beneficiados, como resultado del llenado de la cédula de gastos prorrateados.

Artículo 38.**Registro de las operaciones en tiempo real**

1. Los sujetos obligados deberán realizar sus registros contables en tiempo real, entendiéndose por tiempo real, el registro contable de las operaciones de ingresos y egresos desde el momento en que ocurren y hasta tres días posteriores a su realización, según lo establecido en el artículo 17 del presente Reglamento.
2. Para efectos del inicio del plazo, se tendrá por válida la operación de ingreso o egreso a que se refiere el artículo 17, aquella que tenga la fecha de realización más antigua.
3. Los sujetos obligados no podrán realizar modificaciones a la información registrada en el sistema de contabilidad después de los periodos de corte convencional.
4. Los registros contables en el sistema de contabilidad tendrán efectos vinculantes respecto de sus obligaciones.
5. El registro de operaciones fuera del plazo establecido en el numeral 1 del presente artículo, será considerado como una falta sustantiva y sancionada de conformidad con los criterios establecidos por el Consejo General del Instituto.

Artículo 38 Bis.**Registro de las operaciones por lotes**

1. El registro o carga masiva o por lotes en el Sistema de Contabilidad en Línea, sólo estará permitido para los conceptos y cuentas contables que al efecto determine la Comisión de Fiscalización a propuesta de la Unidad Técnica en los Lineamientos para la operación y manejo del Sistema de Contabilidad en Línea del Instituto Nacional Electoral.
2. La carga masiva o por lotes en el Sistema de Contabilidad en Línea, no exime a los sujetos obligados de cumplir con los plazos para el registro de las operaciones que al efecto establece el presente Reglamento.

Artículo 39.**Del Sistema en Línea de Contabilidad**

1. El Sistema de Contabilidad en Línea es un medio informático que cuenta con mecanismos de seguridad que garanticen la integridad de la información en él contenida.
2. El Sistema de Contabilidad en Línea permite, en los términos que señalen los lineamientos correspondientes, la ejecución de al menos las siguientes funciones:
 - a) El acceso seguro, registro y consulta en línea de operaciones por parte de los partidos, coaliciones, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes.
 - b) El acceso, la configuración, administración y operación del Sistema de Contabilidad en Línea por parte de la Unidad Técnica.
 - c) La consulta de información pública por parte de la ciudadanía.
3. En todo caso, a través del Sistema de Contabilidad en Línea los partidos, coaliciones, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes deberán cumplir con lo siguiente:
 - a) Los registros contables deberán identificar cada operación, relacionándola con la documentación comprobatoria, la cual deberá corresponder con los informes respectivos.
 - b) Identificar las adquisiciones de activo fijo realizadas, debiendo distinguir entre los adquiridos y los recibidos mediante aportación o donación de un tercero, relacionándolas con la documentación comprobatoria, que permita identificar la fecha de adquisición o alta del bien, sus características físicas, el costo de su adquisición, así como la depreciación o el demérito de su valor en cada año.
 - c) Los estados financieros deberán coincidir con los saldos de las cuentas contables a la fecha de su elaboración, balanza de comprobación y auxiliares contables.
 - d) Deberá garantizar que se asienten correctamente los registros contables.
 - e) Para los bienes adquiridos por donación o aportación, además de cumplir con los requisitos a que se refieren las fracciones anteriores, deberán llevar un control de dichos bienes, que les permita identificar a los donantes o aportantes.
 - f) Los que establecen las NIF y en particular la NIF B-16.
 - g) Reportar la situación presupuestal del gasto devengado o documento equivalente que permita comparar el presupuesto autorizado contra el devengado registrado contablemente respecto del gasto programado, que incluye el gasto de actividades específicas y el relativo a la promoción, capacitación y desarrollo del liderazgo político de las mujeres.
 - h) Permitir generar, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas.
 - i) En el libro diario deberán registrar en forma descriptiva todas sus operaciones, siguiendo el orden cronológico en que éstas se efectúen, indicando el movimiento de cargo o abono que a cada una corresponda.

- j) En el libro mayor deberán anotarse los nombres de las cuentas contables a nivel mayor, su saldo del mes inmediato anterior, el total de los movimientos de cargos o abonos a cada cuenta en el mes y su saldo final del mes que se trate.
- k) Las balanzas de comprobación deberán contener los nombres de las cuentas a nivel mayor y las subcuentas que las integran, el saldo al inicio del periodo, el total de los cargos y abonos del mes, así como el saldo final.
- l) Los auxiliares contables de las cuentas que integran la contabilidad, deberán contener el saldo inicial del periodo, el detalle por póliza contable o movimiento de todos los cargos o abonos que se hayan efectuado en el mismo periodo, así como su saldo final.
- m) En el registro de las pólizas contables deberán proporcionar el detalle de la información que permita identificar los datos de la operación, especificando los datos de la póliza, si es de ingreso, egreso o diario, así como la fecha de la operación y en su caso el periodo al cual corresponde.

Para el caso de campaña y precampaña, se deberá identificar si es una operación de prorrateo, y para el caso del proceso ordinario si la información de la póliza corresponde a gasto programado.

En el registro del movimiento contable se deberá señalar el nombre de las cuentas contables que se afectan, el concepto del movimiento, en su caso el RFC, folio fiscal y la cuenta CLABE; y señalar el tipo de evidencia que se agrega como soporte documental.

- 4. La información que los partidos, coaliciones, precandidatos y candidatos y los aspirantes y candidatos independientes, registren en el Sistema de Contabilidad en Línea, podrá ser objeto del ejercicio de las atribuciones de fiscalización del Instituto en apego a lo dispuesto por el artículo 40 del presente Reglamento.
- 5. El responsable de finanzas del CEN de cada partido, así como los aspirantes y candidatos independientes, serán responsables de designar a las personas autorizadas para tener acceso al Sistema de Contabilidad en Línea, así como para registrar y consultar las operaciones que les correspondan.
- 6. La documentación soporte en versión electrónica y la imagen de las muestras o testigos comprobatorios de los registros contables de los partidos, coaliciones, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes, deberán ser incorporados en el Sistema de Contabilidad en Línea en el momento de su registro, conforme el plazo establecido en el presente Reglamento en su artículo 38, incluyendo al menos un documento soporte de la operación.
- 7. Para la implementación y operación del Sistema de Contabilidad en Línea se atenderá al manual del usuario emitido para tal efecto por la Comisión.

Artículo 40.

Usuarios del Sistema de Contabilidad en Línea

- 1. Los usuarios del Sistema de Contabilidad en Línea son los siguientes:

El responsable de finanzas del CEN de los Partidos Políticos Nacionales será el encargado de vigilar el registro de las operaciones ordinarias, de precampaña y de campaña; de firmar y presentar los informes anuales, trimestrales, y de los precandidatos y candidatos durante los procesos electorales; así como generar y administrar las cuentas de usuario del Sistema de Contabilidad en Línea. Adicionalmente, cuando no se designe un responsable de finanzas local, podrá realizar las actividades que correspondan al CEE u órgano equivalente.

El responsable de finanzas del CEN, será el encargado de adjuntar en el Sistema de Contabilidad en Línea, el documento que acredite la responsabilidad financiera de los CEE u órgano equivalente, a que se refiere el artículo 277, numeral 1, inciso b) y c) del Reglamento.

Para los partidos políticos locales y los nacionales con acreditación o registro local, el responsable de finanzas del CEE u órgano equivalente será el encargado de firmar y presentar los informes anuales, trimestrales, y de los precandidatos y candidatos durante los procesos electorales; así como administrar y generar las cuentas de usuarios del Sistema de Contabilidad en Línea de su entidad federativa.

El aspirante o candidato independiente, será el responsable de generar y administrar las cuentas de usuario que requiera para realizar el registro de operaciones; así como de designar al responsable de finanzas para la firma y envío, a través del Sistema de Contabilidad en Línea, de sus informes durante los procesos electorales y deberá adjuntar el documento que acredite la responsabilidad financiera, a que se refiere el artículo 286, numeral 1, inciso i), del Reglamento.

Los tipos de usuarios que podrá generar el responsable de finanzas, aspirante y candidato independiente, serán los señalados en el Manual de Usuario que el Instituto publique en su página de Internet.

2. El Instituto podrá otorgar cuentas de usuario de consulta, para los organismos con los que se tenga celebrado convenio de colaboración administrativa, previa autorización del Consejo General.
3. El Instituto será el encargado de administrar, configurar, operar y actualizar permanentemente el Sistema de Contabilidad en Línea, desde la perspectiva de sus atribuciones.
4. Los permisos de usuario podrán modificarse de acuerdo con las necesidades operativas del Sistema de Contabilidad en Línea.

Artículo 41.

Registro de operaciones

1. El registro de todas las operaciones deberá estar a lo dispuesto en el presente Reglamento, Manual General de Contabilidad, la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas que al efecto apruebe la Comisión y sea publicado en el Diario Oficial.

Artículo 42.

Cortes convencionales

1. El Sistema de Contabilidad en Línea deberá permitir hacer cortes convencionales a fin de cumplir con la formalidad de la entrega de información consistente en auxiliares contables, balanzas de comprobación, estados financieros para el periodo ordinario, informes anuales, trimestrales, de precampaña y de campaña para el cumplimiento de los plazos establecidos en artículos 239 y 240 del Reglamento.
2. Los partidos, coaliciones, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes deberán validar la información contenida en el Sistema de Contabilidad en Línea, a través de la FIEL.

Artículo 43.

Generación de reportes

1. El Sistema de Contabilidad en Línea permitirá generar reportes de las operaciones financieras de los partidos, coaliciones, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes, así como de información estadística de dichas operaciones, adicionalmente generará reportes de los gastos identificados. La información será notificada a los partidos o coaliciones cuando se trate de sus precandidatos o candidatos y a las asociaciones civiles registradas por los aspirantes y candidatos independientes para su posible aprobación o aclaración respecto de los gastos acumulados por la autoridad electoral.

Artículo 44.**Garantía de audiencia**

1. Una vez que los aspirantes y candidatos independientes, así como partidos, coaliciones, precandidatos y candidatos realicen el registro de sus operaciones en apego a lo dispuesto por el artículo 40 del presente Reglamento y la Unidad Técnica acredite dichas operaciones, se asegurará la garantía de audiencia, toda vez que el Sistema de Contabilidad en Línea generará un reporte con el detalle de los ingresos y egresos, asimismo detallará las causas y montos de los incrementos y decrementos, a fin de que dichos sujetos confirmen o aclaren las diferencias detectadas.
2. Una vez otorgada la garantía de audiencia, a través de oficios de errores y omisiones y confronta, se contará con cifras finales para la generación del Dictamen Consolidado y proyecto de resolución respectivo.

TÍTULO III.**Comprobantes de las operaciones****Capítulo 1.****De los comprobantes****Artículo 45.****Características cualitativas de los comprobantes de las operaciones**

1. Todos los comprobantes de las operaciones a que se refiere el Reglamento, deben atender a lo dispuesto en la NIF A-4 "Características cualitativas de los estados financieros", particularmente lo relativo a la veracidad, objetividad y verificabilidad.

Artículo 46.**Requisitos de los comprobantes de las operaciones**

1. Los comprobantes de las operaciones a que se refiere el artículo anterior, deben reunir los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
2. Adicionalmente, a través del complemento INE del CFDI que para tal efecto publique el SAT en su página de internet, se deberán identificar los gastos de precampaña y campaña así como el precandidato, aspirante o candidato beneficiado, cuando se trate de la adquisición o contratación de todo tipo de propaganda, incluyendo la utilitaria y publicidad, así como de espectáculos, cantantes y grupos musicales, y bienes y servicios contratados para la realización de eventos de precampaña y campaña sin importar el monto.

Artículo 46 Bis.**Requisitos de los comprobantes de las operaciones**

1. Los comprobantes de las operaciones de comercio en línea realizados con proveedores o prestadores de servicios con domicilio fiscal en el país deberán seguir las normas señaladas en el artículo 46 y demás aplicables del presente Reglamento.
2. En el caso de operaciones contratadas en línea con proveedores o prestadores de servicios con domicilio fiscal fuera del país, ya sea de forma directa por el sujeto obligado o de forma indirecta a través de un intermediario, la comprobación se realizará por medio del recibo expedido por el proveedor o prestador de servicios en el formato proporcionado por el sitio en línea. Adicionalmente, se deberá anexar una captura de pantalla de la transacción en línea, donde se pueda verificar el portal en el cual fue realizada, el método de pago, tipo de bien o servicio adquirido, identidad, denominación legal y datos de ubicación física de conformidad con las Directrices para la Protección de los Consumidores en el Contexto del Comercio Electrónico, establecidas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

Capítulo 2.**Límites en la comprobación de casos especiales****Artículo 47.****Recibos de aportaciones**

1. Las aportaciones que los sujetos obligados reciban de militantes y simpatizantes, ajustándose a los límites establecidos en los artículos 122 y 123 del Reglamento, se soportarán con los recibos emitidos mediante el Módulo de Generación de Recibos Electrónicos del Sistema de Contabilidad en Línea, que para tal efecto el Instituto ponga a disposición de los sujetos obligados, en los formatos siguientes:
 - a) Aportaciones a partidos:
 - i. De militantes en efectivo, transferencia o cheque: Se empleará el comprobante Recibo militantes efectivo, y el formato RMEF.
 - ii. De militantes en especie: Se empleará el comprobante Recibo militantes especie, y el formato RMES.
 - iii. De simpatizantes y candidatos en efectivo, transferencia o cheque: Se empleará el comprobante Recibo simpatizantes efectivo, y el formato RSEF.
 - iv. De simpatizantes y candidatos en especie: Se empleará el comprobante Recibo simpatizantes especie, y el formato RSES.
 - b) Aportaciones a candidatos independientes y aspirantes:
 - i. De simpatizantes mediante transferencia o cheque: Se empleará el comprobante Recibo simpatizantes transferencia y el formato RSCIT.
 - ii. De simpatizantes mediante aportación en especie: Se empleará el comprobante Recibo simpatizantes especie y el formato RSCIE.
 - iii. Del candidato independiente mediante transferencia o cheque: Se empleará el comprobante Recibo candidato independiente transferencia y el formato RCIT.
 - iv. Del candidato independiente mediante aportación en especie: Se empleará el comprobante Recibo candidato independiente especie y el formato RCIES.
 - v. Del aspirante mediante transferencia o cheque: Se empleará el comprobante Recibo aspirante transferencia y el formato RAST.
 - vi. Del aspirante mediante aportación en especie: Se empleará el comprobante Recibo aspirante aportación en especie y el formato RASES.
2. En el caso de coaliciones, los recibos deberán identificarse con el sufijo "COA".

Artículo 48.**De las bitácoras de gastos menores**

1. Constituyen el instrumento por el cual los sujetos obligados pueden comprobar gastos que, por circunstancias especiales, no es posible comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales.
2. Las bitácoras podrán ser utilizadas por todos los sujetos obligados, en gastos de operación ordinaria y proceso electoral, exclusivamente en los rubros siguientes:
 - a) Gastos en servicios generales.
 - b) Viáticos y pasajes.
3. Todo gasto que cuente con comprobante pero que no reúna los requisitos establecidos en el artículo 46 del Reglamento, no podrá reclasificarse a las bitácoras de gastos menores.
4. Para la comprobación de las operaciones a las que se refieren los artículos 49 al 52 del Reglamento, la Unidad Técnica emitirá el formato de Bitácora de Gastos Menores y será incorporado en el Sistema de Contabilidad en Línea en la sección de formatos.

Artículo 49.**Límites para el uso de bitácoras en gastos de servicios generales**

1. Los sujetos obligados deberán comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales, cuando menos el noventa por ciento del gasto reportado en el rubro de servicios generales.
2. Podrán comprobar a través de bitácoras de gastos menores, hasta el diez por ciento del gasto total reportado en el rubro referido.
3. Se considerarán gastos menores en servicios generales, los pagos realizados en una o múltiples operaciones a favor de un proveedor, por hasta el equivalente a noventa días de salario mínimo.
4. Los límites máximos descritos en el presente artículo, se determinarán para gastos de la operación ordinaria, para gastos de precampaña o para gastos de campaña, según corresponda.

Artículo 50.**Límites para el uso de bitácoras para viáticos y pasajes**

1. Los sujetos obligados podrán comprobar a través de bitácoras para viáticos y pasajes, hasta el diez por ciento del gasto total reportado en el ejercicio o periodo, en el rubro de viáticos y pasajes, ya sea como gastos de la operación ordinaria o de proceso electoral, según corresponda.

Artículo 51.**Bitácoras para gastos derivados de transferencias**

1. Los gastos que realicen los partidos o coaliciones en campañas electorales locales con recursos federales y/o locales, que sean transferidos para tal efecto, podrán ser comprobados a través de bitácoras de gastos menores hasta en un diez por ciento del total de los recursos transferidos. En el caso de las erogaciones realizadas por concepto de viáticos y pasajes, el porcentaje será hasta de un diez por ciento del total de lo erogado en dichos rubros, con los recursos transferidos.

Artículo 52.**Bitácoras para el gasto programado**

1. Los partidos políticos podrán comprobar gastos realizados por concepto de viáticos y pasajes, a través de bitácoras de gastos menores, hasta en un diez por ciento de los egresos realizados en actividades específicas y para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres, en un ejercicio anual.
2. Las bitácoras deberán estar vinculadas con las actividades realizadas.

Capítulo 3.**Responsabilidad en actividades vulnerables****Artículo 53.****Actividades vulnerables**

1. Por la recepción de donativos los partidos políticos deberán presentar aviso ante la SHCP, cuando los montos de las donaciones sean por una cantidad igual o superior al equivalente a tres mil doscientos diez veces el salario mínimo, tal como lo establece la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y sus Reglas Generales.
2. El Consejo General a través de la Comisión, con auxilio de la Unidad Técnica, informará a la SHCP los montos totales de aportaciones de militantes y simpatizantes por cada año revisado, al término de la revisión del informe anual respectivo. En los ejercicios con proceso electoral, se deberán incluir los aportantes para candidaturas independientes y aspirantes.

TÍTULO IV.**De las reglas por rubro****Capítulo 1.****Para las cuentas de activo****Sección 1.****Bancos****Artículo 54.****Requisitos para abrir cuentas bancarias**

1. Las cuentas bancarias deberán cumplir con los requisitos siguientes:
 - a) Ser de la titularidad del sujeto obligado y contar con la autorización del responsable de finanzas del CEN u órgano equivalente del partido.
 - b) Las disposiciones de recursos deberán realizarse a través de firmas mancomunadas.
 - c) Una de las dos firmas mancomunadas deberá contar con la autorización o visto bueno del responsable de finanzas, cuando éste no vaya a firmarlas.
2. Se deberá abrir una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de recursos, conforme a lo siguiente:
 - a) CBCEN-OP.O: Recepción y administración de prerrogativas federales para gastos de operación ordinaria que reciba el CEN.
 - b) CBCEN-CAMP.: Recepción y administración de prerrogativas federales para gastos de campaña que reciba el CEN.
 - c) CBCEE: Recepción y administración de prerrogativas locales para gastos de operación ordinaria que reciba el Comité Ejecutivo Estatal.
 - d) CBE: Recepción y administración de los recursos para gastos de operación ordinaria de cada uno de los Comités Directivos Estatales.
 - e) CBAM: Recepción y administración de las aportaciones de militantes.
 - f) CBCEN-01-800-M: Recepción y administración de las aportaciones de militantes que se reciban a través del mecanismo de llamadas telefónicas con clave 01-800 o, en su caso, la nomenclatura CBCEE para el caso de partidos políticos con registro local.
 - g) CBAS: Recepción y administración de las aportaciones de simpatizantes.
 - h) CBCEN-01-800-S: Recepción y administración de las aportaciones de simpatizantes que se reciban a través del mecanismo de llamadas telefónicas con clave 01-800 o en su caso, la nomenclatura CBCEE para el caso de partidos políticos con registro local.
 - i) CBCEN-01-900: Recepción y administración de los recursos que reciban los partidos en la modalidad de autofinanciamiento a través del mecanismo de llamadas telefónicas con clave 01-900 o, en su caso, la nomenclatura.
 - j) CBCEE para el caso de partidos políticos con registro local.
 - k) CBAF: Recepción y administración de ingresos por autofinanciamiento.
 - l) CBF: Recepción y administración de los recursos que reciba la Fundación.
 - m) CBII: Recepción y administración de los recursos que reciba el Instituto de Investigación.
 - n) CBCFP: Recepción y administración de los recursos que reciba el Centro de Formación Política.
 - o) CBPEUM: Recepción y administración de los recursos que reciba para gastos de campaña, el candidato a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

- p) CBSR: Recepción y administración de los recursos que reciba para gastos de campaña, el candidato a Senador de la República.
 - q) CBDMR: Recepción y administración de los recursos que reciba para gastos de campaña, el candidato a Diputado por el principio de Mayoría Relativa.
 - r) CBN-COA: Recepción y administración de los recursos que reciban para gastos de campaña, los candidatos postulados en una Coalición Nacional.
 - s) CBE-COA: Recepción y administración de los recursos que reciban para gastos de campaña, los candidatos postulados en una Coalición Estatal.
 - t) CBCEI: Recepción y administración de los recursos de cada precandidato en las Campañas Electorales Internas.
 - u) CBECL: Recepción y administración de los recursos para gastos de Campañas Locales de los Comités Directivos Estatales.
 - v) CBAPN: Recepción y administración de los recursos que reciban las agrupaciones.
 - w) CBOC: Recepción y administración de los recursos que reciba la Organización de ciudadanos.
 - x) CBFTE: Recepción y administración de los recursos que reciba el Frente.
 - y) CBC: Cuenta bancaria concentradora utilizada para realizar pagos de la campaña y transferencias a todas las demás cuentas.
 - z) CBCC-CL: Cuenta bancaria para candidaturas comunes o alianzas partidarias, en el caso de campañas locales, que deberá ser abierta por cada partido político que postule al candidato.
 - aa) CBJM-CL: Cuenta bancaria para Juntas Municipales, en el caso de campañas locales, que deberá ser abierta por cada candidato postulado.
 - ab) CBPC-CL: Cuenta bancaria para Presidencias de comunidad, en el caso de campañas locales, que deberá ser abierta por cada candidato postulado.
3. Para los partidos con registro local, se utilizarán cuentas bancarias individuales para:
- a) CBCEE-OP.O: Recepción y administración de prerrogativas locales para gastos de operación ordinaria que reciba el CEE.
 - b) CBCEE-CAMP.: Recepción y administración de prerrogativas locales para gastos de campaña que reciba el CEE.
 - c) CBCEEACTESP: Recepción y administración de prerrogativas locales y asignación de recursos de la operación ordinaria para gastos en actividades específicas.
 - d) Los CEE podrán abrir cuentas de las descritas en el numeral 3 del presente artículo, y deberán identificarlas en su contabilidad con la nomenclatura CEE.
4. Conciliar mensualmente los registros contables contra los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios.
5. Las partidas de cuentas bancarias no conciliadas se deberán registrar en un reporte denominado "conciliación bancaria", que deberá revelar el mes que se concilia y el número de cuenta bancaria, las partidas se deberán clasificar en:
- a) Cargos del sujeto obligado no correspondidos por el banco.
 - b) Cargos del banco no correspondidos por el sujeto obligado.
 - c) Abonos del sujeto obligado no correspondidos por el banco.
 - d) Abonos del banco no correspondidos por el sujeto obligado.

6. Se deberá verificar mensualmente que partiendo del saldo en cuentas contables, más la suma de los cargos no correspondidos del sujeto obligado y del banco, menos la suma de los saldos de los abonos no correspondidos por el sujeto obligado y del banco, se llegue al saldo existente en la cuenta bancaria.
7. En los servicios bancarios en línea vía internet, los sujetos obligados deberán solicitar a las instituciones, que las notificaciones por operaciones realizadas sean remitidas vía correo electrónico a la cuenta de correo que la Comisión, a propuesta de la Unidad Técnica, apruebe para estos efectos, así como autorizar a la Unidad Técnica la consulta en línea, a través de la banca electrónica, de los movimientos y saldos de cada cuenta.
8. Las cuentas bancarias para precampaña y campaña, podrán abrirse a partir del mes inmediato anterior al inicio del proceso electoral y se deberán cancelar a más tardar durante el mes posterior a la conclusión del mismo.
9. En el caso de precampaña, el partido podrá abrir cuentas centralizadas siempre y cuando lleve el control de los ingresos y egresos de cada uno de los precandidatos.

Artículo 55.**Saldos en conciliación mayores a un año**

1. Los sujetos obligados que en su conciliación bancaria tengan partidas con una antigüedad mayor a un año, deberán realizar una relación detallada del tipo de movimiento en conciliación, fecha, importe, en su caso nombre de la persona a la que fue expedido el cheque en tránsito y en su caso, el detalle del depósito no correspondido y exponer las razones por las cuales esas partidas siguen en conciliación. Asimismo, deberán presentar la documentación que justifique las gestiones efectuadas para su regularización.

Artículo 56.**Requerimientos de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

1. Con la finalidad de verificar la veracidad de lo reportado por los sujetos obligados, la Comisión, a través de la Unidad Técnica, podrá solicitar de manera fundada y motivada toda la información relativa a contratos de apertura, cuentas, depósitos, servicios, cancelación y cualquier tipo de operación activa, pasiva y de servicios, entre otras, que realicen o mantengan con cualquiera de las entidades del sector financiero, así como para que obtenga, en su caso, las certificaciones a que haya lugar, incluidas las relativas a las solicitudes de anverso y reverso de cheques. En ningún caso, las cuentas bancarias estarán protegidas por los secretos bancario, fiscal o fiduciario, en términos de lo dispuesto en el artículo 41, base V, apartado B, penúltimo párrafo de la Constitución; así como 200, numeral 1 de la Ley de Instituciones y 57, numeral 1, inciso c) de la Ley de Partidos.

Artículo 57.**Cuentas bancarias de coaliciones**

1. Las cuentas bancarias abiertas para la administración de precampañas, campañas de una coalición y campañas federales y locales, deberán estar a nombre del partido responsable de la administración de la coalición y con el RFC del mismo.

Artículo 58.**Transferencias en efectivo a campañas locales**

1. Las cuentas bancarias abiertas para la administración de precampañas y campañas, sólo podrán recibir transferencias en efectivo de la Concentradora Estatal Local o de la Concentradora Estatal de Coalición Local de los partidos coaligados y de las cuentas personales de los precandidatos y candidatos, salvo que la legislación local en materia de financiamiento lo prohíba expresamente.
2. El aviso de apertura de cuenta bancaria, deberá cumplir con los requisitos siguientes:
 - a) Tener firma autógrafa del responsable de finanzas del CEN u órgano equivalente del partido.
 - b) Incluir copia fiel del contrato expedido por la institución financiera.
 - c) Describir el nombre y cargo y anexar copia simple de la credencial de elector de la o las personas a las que correspondan las firmas registradas.

Artículo 59.**Cuentas bancarias para candidatos**

1. Para la administración de los recursos en efectivo que los precandidatos y candidatos reciban o utilicen para su contienda, el partido o coalición deberá abrir una cuenta bancaria para cada uno.
2. Los aspirantes y candidatos independientes, deberán abrir cuando menos una cuenta bancaria a nombre de la Asociación Civil a través de la cual rendirán cuentas y deberán cumplir con las disposiciones descritas en el presente Capítulo.

Artículo 60.**Cuentas bancarias para frentes políticos**

1. Cada partido que forme parte de un Frente en los términos establecidos en el artículo 85 de la Ley de Partidos, se sujetará a las reglas relativas al manejo de los recursos siguientes:
 - a) El CEN y el CEE según sea el caso, deberá depositar los recursos en efectivo en cuentas bancarias específicas de cada uno de los partidos integrantes del Frente. Las cuentas bancarias se identificarán como CBFTE-(PARTIDO)-(FRENTE)-(NÚMERO). Los recursos que ingresen a esta cuenta deberán provenir del CEN del partido que realiza la transferencia. Los estados de cuenta respectivos deberán conciliarse mensualmente y el responsable de finanzas del partido los remitirá a la Unidad Técnica cuando ésta lo solicite o así lo establezca el Reglamento.
 - b) Deberá abrir a su nombre la cuenta bancaria CBFTE-(PARTIDO)-(FRENTE)-(NÚMERO) a que se refiere el inciso a), y administrarla mancomunadamente por quienes autorice el responsable de finanzas del partido.
 - c) Los recursos destinados a la consecución de los fines de un Frente deberán registrarse en la contabilidad del CEN o CEE para tal efecto, en las que se especifique su destino y deberán conservarse las pólizas de los cheques correspondientes, junto con los recibos internos que debe expedir el CEN, dichos recibos deberán ser adjuntados al Sistema de Contabilidad en Línea. En tales recibos deberá constar la fecha, monto, cuenta de origen, cuenta de destino, identificación del receptor, y la firma autógrafa del funcionario autorizado por el responsable de finanzas del partido.
 - d) No deberán ingresar a la cuenta bancaria CBFTE (PARTIDO)-(FRENTE)-(NÚMERO) a que se refiere el inciso a) recursos provenientes de la recepción de aportaciones en efectivo (simpatizantes o militantes), eventos de autofinanciamiento, recursos locales (operación ordinaria o campaña), así como los provenientes del financiamiento público para actividades de campaña.
 - e) Deberá abstenerse de transferir recursos de su cuenta CBFTE-(PARTIDO)-(FRENTE)-(NÚMERO), a las cuentas de la misma naturaleza, de los otros partidos integrantes del Frente.
 - f) En las cuentas contables del CEN o CEE, según sea el caso, se deberán registrar las operaciones del Frente, de conformidad con el Catálogo de Cuentas previsto en el Reglamento.
 - g) Los comprobantes de los egresos deberán ser emitidos a nombre del partido que los realizó por los proveedores de bienes o servicios y deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento.
 - h) Desde un mes antes del inicio de las campañas electorales y hasta un mes posterior a la conclusión de éstas, en ningún caso y por ninguna circunstancia, los partidos podrán destinar recursos en efectivo o especie para financiar actividades relacionadas con la consecución de los fines del Frente.

- i) Los partidos políticos integrantes del Frente no podrán utilizar las prerrogativas dedicadas a éste para financiar, entre otras, las actividades siguientes:
 - I. Actividades de apoyo electoral a cualquier aspirante a cargo de elección popular federal, local o municipal, antes y durante los procesos de selección interna que los partidos celebren; así como durante los periodos de campaña electoral que señalen las leyes del ámbito territorial que corresponda.
 - II. Administración y operación de los procesos de selección interna de candidatos que celebre cualquiera de los partidos integrantes del Frente.
 - III. Actividades señaladas en los artículos 243, numeral 2 y 244 al 251 de la Ley de Instituciones.
 - IV. En caso de que los partidos políticos incurran en conductas contrarias a lo dispuesto en el presente inciso, la Unidad Técnica las considerará, según sea el caso, para efectos de los informes de ingresos y gastos de los procesos de selección interna, de los periodos anuales o de campaña; así como para los topes de gastos de campaña y sanciones por faltas administrativas y/o de fiscalización.
2. Al finalizar el convenio celebrado para la constitución de un Frente registrado ante el Instituto, o bien hasta un mes después de su conclusión, deberán cancelar la cuenta bancaria CBFTE-(PARTIDO)-(FRENTE)-(NÚMERO) y los remanentes deberán ser reintegrados a alguna cuenta CBCEN del partido. La transferencia deberá estar soportada con el recibo correspondiente.
3. La Unidad Técnica podrá solicitar en cualquier tiempo a los partidos integrantes de un Frente, información sobre el monto y el destino de los recursos que transfieran para financiar las actividades del mismo.

Artículo 61.

Transferencias a centros de formación política

1. Para el manejo de los recursos que los partidos transfieran a sus centros de formación política, serán aplicables las reglas siguientes:
 - a) Los recursos deberán depositarse en cuentas bancarias que podrán abrirse por cada centro de formación política, que se identificarán como CBCFP-(PARTIDO)-(CENTRO DE FORMACIÓN POLÍTICA)-(NÚMERO). A estas cuentas solamente podrán ingresar recursos provenientes del partido. Los estados de cuenta respectivos deberán conciliarse mensualmente y el responsable de finanzas del partido deberá remitirlos a la Unidad Técnica cuando ésta lo solicite o así lo establezca el Reglamento.
 - b) Las cuentas bancarias deberán ser a nombre del partido, y deberán ser manejadas mancomunadamente por quien autorice el responsable de finanzas del partido.
 - c) Los comprobantes de los egresos efectuados con dichos recursos deberán ser emitidos a nombre del partido por los proveedores de bienes o servicios y deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento.

Sección 2.

Inversiones en valores

Artículo 62.

Requisitos de las inversiones en valores

1. Los sujetos obligados sólo podrán invertir en instrumentos financieros emitidos o avalados por el Gobierno Federal en territorio nacional, cuyo plazo de inversión o fecha de vencimiento sea menor a un año.
2. Las cuentas de inversión, no deberán ser discrecionales y deberán ser administradas mediante firmas mancomunadas autorizadas expresamente por el responsable de finanzas del CEN u órgano equivalente del partido.

Sección 3.**Fideicomisos****Artículo 63.****Manejo de recursos de las coaliciones a través de fideicomisos**

1. Para el manejo de sus recursos, las coaliciones podrán:
 - a) Constituir un fideicomiso, cumpliendo con las reglas siguientes:
 - I. Los partidos integrantes de la coalición, en su calidad de fideicomitentes, convendrán en destinar parte de su patrimonio, en la proporción señalada al efecto en el convenio de coalición, para sufragar los gastos que habrán de ser utilizados en determinadas campañas electorales, encomendando a una institución fiduciaria que administre, custodie y entregue al responsable de finanzas de la coalición, y a sus candidatos, los recursos necesarios para realizar las erogaciones correspondientes, de acuerdo con las instrucciones que le gire el comité técnico que al efecto se integre.
 - II. En el acto constitutivo del fideicomiso deberá preverse la formación e integración de un comité técnico, así como sus facultades y las reglas para su funcionamiento. Deberá integrarse por el responsable de finanzas de la coalición, así como por, al menos, un representante de cada uno de los partidos integrantes de la coalición.
 - III. La fiduciaria realizará las transferencias de recursos a las cuentas bancarias del responsable de finanzas de la coalición, de las entidades federativas y de cada candidato, de conformidad con las instrucciones que reciba del comité técnico. En este caso, las cuentas bancarias, que serán utilizadas para la campaña deberán ser abiertas por la fiduciaria, a nombre del fideicomiso, especificando en los esqueletos de los cheques el tipo de cuenta que se trata, de conformidad con lo establecido en el Reglamento.
 - IV. Los candidatos, o el responsable de finanzas de la coalición deberán recabar la documentación comprobatoria de los egresos que realicen, la cual deberá ser expedida a nombre de la fiduciaria, especificando que son por cuenta y orden del fideicomiso correspondiente. Al efecto, la fiduciaria proporcionará su RFC al responsable de finanzas de la coalición y a los candidatos.
 - V. Si al concluir las campañas electorales existiera un remanente en el patrimonio del fideicomiso, para su liquidación éste será distribuido entre los partidos políticos integrantes de la coalición, conforme a las reglas establecidas sobre el particular en el convenio de coalición correspondiente. En ausencia de una regla específica, la distribución de los montos deberá hacerse conforme a las aportaciones de cada uno de ellos para las campañas de los candidatos de la coalición.
 - VI. El responsable de finanzas de la coalición deberá reunir todos los comprobantes, la contabilidad, los estados de cuenta y demás documentación relativa a las cuestiones financieras de la coalición y de sus candidatos. El contrato de fideicomiso deberá establecer las condiciones y los plazos de entrega al responsable de finanzas de la coalición, por parte de la fiduciaria, de la información y documentación relativa a las operaciones del fideicomiso. El responsable de finanzas de la coalición será responsable de su presentación ante la Unidad Técnica.
 - VII. Deberá incluirse en el contrato correspondiente, una cláusula por la que se autorice a la Unidad Técnica solicitar, a la institución fiduciaria correspondiente, la información que estime necesaria a fin de verificar la correcta utilización de los recursos.
 - VIII. Los fideicomisos deberán ser registrados ante la Unidad Técnica, remitiendo un ejemplar del contrato o convenio correspondiente, dentro de los cinco días siguientes a su constitución.

- IX. La Unidad Técnica llevará el control de tales contratos y verificará que las operaciones que se realicen, se apeguen a lo establecido en la Ley de Instituciones, en las leyes aplicables y en el Reglamento.
 - X. El fideicomiso no podrá extinguirse antes que se presente al Consejo General, el Dictamen Consolidado correspondiente a los informes de campaña presentados por la coalición.
- b) Convenir en que uno de los partidos que integran la coalición, será el responsable de administrar y distribuir a las cuentas bancarias de la misma y de los candidatos de ésta, los recursos que todos los partidos integrantes destinen a ese objeto, de conformidad con lo que determine el convenio respectivo y lo que acuerde el responsable de finanzas de la coalición. Para lo anterior, se deberá utilizar una cuenta concentradora destinada exclusivamente a recibir tales recursos y a realizar las transferencias a las cuentas CBN-COA, CBE-COA, y a las de los candidatos de la coalición. Las cuentas bancarias a que se refiere el artículo 54 del Reglamento deberán abrirse a nombre de ese partido. Los candidatos o el responsable de finanzas de la coalición, deberán recabar la documentación comprobatoria de los egresos que realicen, la cual será expedida a nombre del partido designado, y deberá contener su RFC. El partido designado por la coalición deberá constar en el convenio de coalición correspondiente. El responsable de finanzas de la coalición deberá reunir todos los comprobantes, la contabilidad, los estados de cuenta y demás documentación relativa a las cuestiones financieras de la coalición y de sus candidatos, y la entregará al partido designado, el cual deberá conservarla. El responsable de finanzas de la coalición será responsable de su presentación ante la autoridad electoral, así como de presentar las aclaraciones o rectificaciones que le sean requeridas.
2. Para efecto de los fideicomisos de las candidaturas comunes y alianzas partidarias, se seguirán en lo aplicable, las mismas reglas que para las coaliciones dispone este Reglamento; y que los casos particulares que se presenten en la materia deben ser resueltos por la Comisión.

Artículo 64.

Requisitos para la constitución de un fondo o fideicomiso

1. Para constituir un fondo o fideicomiso, los sujetos obligados deberán sujetarse a las reglas siguientes:
- a) Podrán invertir los excedentes de recursos públicos o privados.
 - b) En caso de constituirse con aportaciones privadas, deberá cumplir con lo relativo a las aportaciones del Reglamento.
 - c) El manejo de cuentas bancarias deberá cumplir con lo relativo a los requisitos para el control de cuentas bancarias del Reglamento.
 - d) Las inversiones que realice el fideicomiso deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento.
 - e) En todo caso los fondos o fideicomisos no estarán protegidos por los secretos bancario o fiduciario, por lo que la Unidad Técnica podrá requerir, en todo tiempo, información detallada sobre su manejo y operaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, base V, Apartado B, penúltimo párrafo de la Constitución y 200, numeral 1 de la Ley de Instituciones, así como 142, párrafo tercero, fracción IX de la Ley de Instituciones de Crédito.
 - f) Los fondos y fideicomisos deberán ser registrados ante la Comisión a través de la Unidad Técnica, remitiendo copia fiel del contrato respectivo dentro de los cinco días siguientes a la firma del mismo.
 - g) La Unidad Técnica llevará el control de tales contratos, y verificará periódicamente que las operaciones que se realicen se apeguen a lo establecido en la Ley de Partidos, en las leyes aplicables y en el Reglamento, informando en cada sesión ordinaria de la Comisión el estatus que guardan.
 - h) La Unidad Técnica podrá requerir a los particulares, personas físicas y morales, le proporcionen la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, quienes deberán atender el requerimiento en un plazo máximo de cinco días después de realizada la solicitud.

Sección 4.**Cuentas por cobrar****Artículo 65.****Requisitos para reconocer operaciones como cuentas por cobrar**

1. Las operaciones o transacciones económicas que lleven a cabo los sujetos obligados, por enajenaciones, comprobación de recursos o cualquier otro concepto análogo y que generen un derecho exigible a su favor, deberán estar respaldadas con contratos, convenios, documentación de carácter mercantil u otro, que garanticen y demuestren legalmente la existencia del derecho de cobro para el sujeto obligado y la obligación de pago a cargo del deudor, así como de aquellas obligaciones que señala el Reglamento.
2. Asimismo, los préstamos o comprobaciones de recursos registrados por los sujetos obligados en términos del numeral anterior, deberán estar directamente vinculados con actividades ordinarias permanentes, gastos de procesos electorales o para actividades específicas como entidades de interés público.

Artículo 66.**Recuperaciones de cuentas por cobrar**

1. La recuperación o cobros que hagan los sujetos obligados de cuentas por cobrar, deberá efectuarse mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria a nombre del deudor, debiendo conservar copia del cheque o comprobante de la transferencia que permita identificar plenamente el origen del recurso; queda estrictamente prohibido realizar cobros en efectivo o cheque de caja o de una persona distinta al deudor.
2. Podrán recibir recuperaciones o cobros en efectivo, cuando cumplan con los requisitos siguientes:
 - a) Los cobros recibidos de un solo adeudo, no rebasen al equivalente a noventa días de salario mínimo.
 - b) Hayan estado previamente registrados en la contabilidad.
 - c) Al momento del origen del registro contable, tengan un deudor cierto y un monto cierto.

Artículo 67.**Casos especiales en cuentas por cobrar**

1. Si al cierre de un ejercicio un sujeto obligado presenta en su contabilidad saldos positivos en las cuentas por cobrar, tales como "Deudores Diversos", "Gastos por Comprobar", "Anticipo a Proveedores" o cualquier otra de naturaleza análoga y al cierre del ejercicio siguiente los mismos gastos continúan sin haberse comprobado, éstos serán considerados como gastos no comprobados, salvo que el sujeto obligado informe oportunamente de la existencia de alguna excepción legal. En todo caso, deberá presentar en medio magnético y de forma impresa, una relación donde se especifiquen los nombres, las fechas, los importes y la antigüedad de las partidas, así como la documentación que justifique la excepción legal.
2. Para efectos del Reglamento, se entenderá por excepciones legales las siguientes:
 - a) La presentación de la copia certificada de las constancias que demuestren la existencia de un litigio relacionado con el saldo cuestionado.
 - b) Cuando el valor de la operación con el mismo deudor, sea igual o superior al equivalente a quinientos días de salario mínimo, la presentación de la escritura pública que demuestre la celebración de convenios con deudores, para hacer exigible la obligación, en los que se establezca una fecha cierta y determinada para la comprobación o recuperación de un gasto por comprobar.
 - c) La Unidad Técnica valorará la documentación presentada por los sujetos obligados relacionada con las formas de extinción de las obligaciones previstas en el Código Civil Federal y los códigos civiles en las entidades federativas.

3. Una vez revisados dichos saldos, para darlos de baja se requerirá la debida autorización de la Unidad Técnica, para lo cual los sujetos obligados deberán dirigir una solicitud por escrito en la que se expresen y justifiquen los motivos por los cuales se pretende darlos de baja, la documentación que acredite la disminución y la integración detallada de los movimientos que conforman los saldos de las cuentas por cobrar con antigüedad mayor a un año. En dicha relación se indicará la referencia contable y en el caso de las disminuciones de saldos, deberá señalar si dichos movimientos corresponden a saldos con antigüedad mayor a un año.

Artículo 68.**Gasto encubierto en cuentas por cobrar**

1. Si derivado del ejercicio de facultades de comprobación en el rubro de "Cuentas por Cobrar", la Unidad Técnica detecta registros contables que no cumplan con los requisitos establecido en la NIF C-3, procederá de la forma siguiente:
 - a) Las originadas durante la operación ordinaria, serán consideradas como gastos sin objeto partidista.
 - b) Las originadas durante procesos electorales, además de ser consideradas como erogaciones sin objeto partidista, serán acumuladas a los informes de gastos de precampaña o campaña respectivos.
 - c) En términos de lo dispuesto por el artículo 445 de la Ley de Instituciones, en el Dictamen y Resolución correspondiente, se deberá proponer la sanción a la que se haya hecho acreedor el precandidato o candidato según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el inciso c) del artículo 456 de la Ley de Instituciones.

Artículo 69.**Tratamiento contable de cuentas por cobrar a cargo de militantes, derivadas del pago de aportaciones estatutarias**

1. Los partidos políticos podrán registrar las cuentas por cobrar a cargo de militantes, derivadas de obligaciones estatutarias, cumpliendo lo siguiente:
 - a) Que se identifique de manera plena el nombre y número de militante.
 - b) Que se registren en el periodo que corresponda, mensual, bimestral, semestral, anual o conforme lo establezcan los estatutos del partido.
 - c) Que la cuenta por cobrar se registre contra el ingreso.
 - d) Que transcurrido un plazo máximo de 30 días contados a partir de la fecha de pago o exigibilidad y no se haya cobrado, se genere una "reserva para cuentas de cobro dudoso", equivalente al monto que el partido tiene derecho a recuperar pero que por cualquier circunstancia no lo haya cobrado.
 - e) Que el registro contable de la "reserva para cuentas de cobro dudoso", se efectúe contra una cuenta de gastos, en el rubro de gastos generales.
 - f) Que el recibo correspondiente se emita o expida en la fecha en que efectivamente se realice el cobro.

Artículo 70.**Traspaso de saldos de remanentes de procesos electorales**

1. Si al término de los ejercicios de rendición de cuentas, ya sea derivados de la operación ordinaria, precampañas o campañas, en las cuentas contables de los sujetos obligados existen saldos en las cuentas por cobrar, que cumplan con los requisitos y características de la NIF C-3 "Cuentas por cobrar", deberán ser reconocidos en su contabilidad del CEN, CEE, de los CDE o de los CDD o CDM's, según corresponda.

Sección 5.**Activo Fijo****Artículo 71.****Definición de activos fijos**

1. Para los efectos del Reglamento, se entenderá por activos fijos, gastos y cargos diferidos, los que señala la NIF C-6 "Propiedades, planta y equipo" y cuyo monto original de adquisición sea igual o superior al equivalente a ciento cincuenta días de salario mínimo.
2. Se deberán valorar bajo el siguiente procedimiento:
 - a) Los adquiridos al precio o valor consignado en factura, escritura pública o título de propiedad.
 - b) Los bienes muebles recibidos como aportación, a valor razonable, entendiéndose como el precio que partes informadas estén dispuestos a pagar en un mercado de libre competencia, determinado de conformidad con lo establecido en los artículos 25 y 26 del Reglamento.
 - c) Las valuaciones a valor razonable deberán cumplir con lo establecido en la NIF A-6 "Reconocimiento y valuación".
 - d) Los bienes inmuebles recibidos en donación o aportación, se valorarán al precio que determine un perito contable o al valor promedio de cuando menos dos cotizaciones presentadas por el partido o coalición.

Artículo 72.**Control de inventarios**

1. El activo fijo deberá inventariarse cuando menos una vez cada 12 meses, en los meses de noviembre o diciembre de cada año. La toma física del inventario deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) Se deberá convocar a la Unidad Técnica por lo menos con veinte días de anticipación. La Unidad Técnica podrá asistir si lo considera conveniente y avisará al partido el mismo día de la toma del inventario.
 - b) Deberá ser validado y presenciado por un funcionario autorizado por el responsable de finanzas del CEN o CEE respectivo.
 - c) Se deberán incorporar en el inventario los datos siguientes:
 - I. Número de Inventario.
 - II. Recursos con los que se adquirió, que pueden ser: federal, local, o privados provenientes de una donación o comodato.
 - III. Documento con el que se acreditó la propiedad, puede ser: factura, contrato, escritura pública.
 - IV. Número de documento con el que se acreditó la propiedad.
 - V. Nombre del emisor del documento con el que se acreditó la propiedad.
 - VI. Cuenta contable en donde se registró.
 - VII. Fecha de adquisición.
 - VIII. Valor de entrada o Monto original de la inversión (MOI).
 - IX. Descripción del bien.
 - X. Ubicación física del bien, domicilio completo, calle, número exterior, número interior, piso, colonia, delegación o municipio, código postal y entidad federativa.
 - XI. Nombre del comité o subcomité o su equivalente, a la estructura orgánica funcional a la que se asignó.

- XII. Número de meses de uso.
 - XIII. Tasa de depreciación anual.
 - XIV. Valor de la depreciación.
 - XV. Valor en libros.
 - XVI. Nombre completo y domicilio del resguardante.
2. Los bienes recibidos en comodato, deberán inventariarse y registrarse en la contabilidad en cuentas de orden, cuando se trate de gastos de operación ordinaria, precampaña y campaña, deberán valuarse y reportarse como aportación en especie.
 3. Las cifras totales que se reportan en el inventario, deberán coincidir con los registros contables.
 4. Los bienes que se ubiquen en los inmuebles propiedad de los partidos o inmuebles arrendados, se presumirá que son propiedad del partido, salvo prueba en contrario.
 5. El inventario físico de bienes muebles e inmuebles, deberá realizarse en todas las oficinas del partido político, ya sea con administración federal, estatal, local, regional, distrital, municipal u otra.
 6. Los bienes inventariados cuyo valor contable sea superior al equivalente a diez mil días de salario mínimo, podrán contar con una póliza de seguros preferentemente auto administrable. Se entiende que es auto administrable cuando la compañía de seguros reconoce la existencia por la incorporación a los registros contables, aún y cuando no se haya reportado o registrado ante la compañía de seguros.

Artículo 73.

Reconocimiento de depreciaciones y amortizaciones

1. Los sujetos obligados registrarán contablemente de manera mensual la depreciación y la amortización por la pérdida del valor de los activos fijos en el rubro de gastos.
2. La depreciación de los activos fijos y la amortización de los gastos diferidos, será determinada bajo el criterio basado en el tiempo de adquisición y uso. Los sujetos obligados determinarán las tasas de depreciación o amortización que consideren convenientes. El porcentaje de depreciación o amortización deberá ser informado a la Unidad Técnica a más tardar en la fecha de presentación del Informe Anual del año sujeto a revisión.
3. Las tasas de depreciación y amortización podrán modificarse cada 5 años.

Artículo 74.

Comodatos por aportaciones en especie

1. En el caso de bienes muebles o inmuebles recibidos para su uso o goce temporal, documentados a través de contratos de comodato, su registro se hará en cuentas de orden, a los valores que correspondan, de acuerdo al sistema de valuación establecido, que deberán ser incluidos en los informes respectivos, debiendo formularse las notas correspondientes en los estados financieros, con montos y procedencias.
2. Las aportaciones de uso o goce temporal de activo fijo están permitidas. En caso de que los partidos políticos opten por prestar activo fijo a los precandidatos, candidatos o coaliciones, ya sean federales o locales, se les dará el mismo tratamiento señalado en el numeral anterior.
3. Los candidatos independientes no podrán adquirir bienes inmuebles.

Artículo 75.**Baja de activos fijos**

1. Los sujetos obligados deberán informar la baja de los activos fijos a la Comisión, a través de un escrito en el que señalarán los motivos por los cuales darán de baja dichos bienes, especificando sus características e identificándolos en el inventario físico por número, ubicación exacta y resguardo, además que las bajas de activo sólo serán procedentes por depreciación total o por obsolescencia, por lo que deberán permitir la revisión física del bien por parte de la Unidad Técnica.
2. En el caso de siniestros, será válida la baja con la presentación de la documentación de la reclamación ante la compañía de seguros o las actas ministeriales correspondientes.

Artículo 76.**Tomas físicas de los bienes muebles e inmuebles**

1. Con el objeto de conocer con exactitud la ubicación de cada activo fijo y se pueda realizar una toma física de inventario, deberá llevarse un sistema de control de inventarios que registre las transferencias del mismo y, que en el caso de partidos y coaliciones, puedan ser identificadas las transferencias de las oficinas del partido del CEN, CEE, CDE o CDD's a campañas o viceversa, o de campañas a campañas.

Artículo 77.**Gastos por amortizar**

1. En la cuenta contable "Gastos por Amortizar", se deberán registrar las compras de propaganda electoral o propaganda utilitaria. Las salidas de estos materiales deberán:
 - a) Permitir la identificación de la precampaña o campaña beneficiada y los actos de precampaña o campaña a los que se haya destinado la propaganda, para lo cual los partidos y coaliciones deberán proporcionar la evidencia documental descrita en el artículo 32 del presente Reglamento, en función del concepto de gasto.
 - b) Indicar cuando los partidos realicen compras para varias campañas.
2. En caso de que un evento específico donde se distribuyan este tipo de bienes, tenga relación con las campañas de diversos candidatos, deberá utilizarse el criterio de prorrateo establecido en el Reglamento.
3. A través de la cuenta contable antes referida, se deberán administrar las entradas y salidas del almacén, así como la asignación de propaganda a precampaña o campaña específica y los actos de precampaña o campaña a los que se haya destinado la propaganda o en caso de propaganda utilitaria para operación ordinaria, el comité, Distrito o entidad a dónde se envía, para ello el partido, coalición, precandidato, candidato, aspirante o candidato independiente, deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) Las notas de entrada, además del número de folio, deberán contener el registro de la fecha de entrada de la propaganda, la descripción, el número de bienes y nombre y firma de quien recibe.
 - b) Las notas de salida deberán contener el número de folio, la fecha de salida, el número de unidades, el destino, en su caso, la identificación de la precampaña o campaña beneficiada y los actos de precampaña o campaña a los que se haya destinado la propaganda, así como el distrito, entidad o lugar a donde se envían, el nombre y la firma de quien recibe.
 - c) Los kardex son los documentos a través de los cuales se controlan las unidades totales recibidas, así como las salidas por movimiento, éste debe incluir el registro del número de folio de la nota de entrada o salida, la fecha del movimiento, la cantidad de unidades, en su caso el número de la factura de compra, la fecha de compra, el nombre del proveedor y la firma del funcionario responsable de su registro y control.

- d) Los bienes o productos que se controlen a través de la cuenta "Gastos por amortizar", deberán ser inventariados al treinta y uno de diciembre de cada ejercicio, así como en el mes inmediato anterior al del inicio de las precampañas y campañas y durante el mes posterior a la conclusión de las precampañas y campañas. El inventario deberá ser aprobado por el responsable de finanzas del CEN u órgano equivalente del partido.
 - e) Cuando las salidas de almacén se realicen para distribuir o asignar bienes o productos a campañas o precampañas, la nota de salida deberá especificar el tipo de campaña, y los actos de precampaña o campaña a los que se haya destinado la propaganda, el distrito electoral, la localidad, la fecha de la salida del almacén, la fecha del evento, el número de productos o bienes a asignar o distribuir, el nombre y firma de quien entrega, así como el nombre y firma de quien recibe.
 - f) Para el caso de que se controle propaganda utilitaria o electoral que contenga el nombre, lema o datos que permitan la asignación de bienes o productos a una precampaña o campaña beneficiada, se deberá registrar en el kardex respectivo el nombre completo de la campaña y el candidato y los actos de precampaña o campaña a los que se haya destinado la propaganda, y se deberá adjuntar una fotografía de la muestra, misma que será parte integrante del kardex respectivo.
4. Podrán llevar la administración física del almacén en distritos electorales o entidades de la República, pero cada uno de los centros de acopio, administración y distribución, deberán contar con las notas de entrada y salida de almacén y kardex, en estricto cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo.
5. En caso de que la factura permita identificar plenamente al candidato beneficiado el gasto deberá aplicarse directamente a la campaña beneficiada, sin necesidad de registrarlo en la cuenta de gastos por amortizar; caso en el que se deberá elaborar un kardex conforme a lo dispuesto en el inciso f) del numeral 3 del presente artículo.

Artículo 78.

Control de gastos por amortizar

1. Para efectos de la propaganda electoral, la propaganda utilitaria y las tareas editoriales que rebasen los quinientos días de salario mínimo, tratándose de partidos políticos, se utilizará la cuenta "gastos por amortizar" como cuenta de almacén, abriendo las subcuentas que requieran, en caso de que los bienes sean adquiridos anticipadamente y sean susceptibles de inventariarse en virtud de no asignarse de manera inmediata a precampaña o campaña alguna, deberá llevarse un control de notas de entradas y salidas de almacén debidamente foliadas y autorizadas, señalando su origen y destino; en su caso, tratándose de partidos, tipo de campaña y nombre del candidato beneficiado; así como nombre y firma de quien entrega o recibe especificando su cargo. Se debe llevar un control físico adecuado a través de kardex de almacén y hacer cuando menos un levantamiento de inventario una vez al año, que podría ser al mes más próximo al cierre del ejercicio.

Artículo 79.

Clasificación contable de los gastos por amortizar

1. Las erogaciones que los partidos y coaliciones efectúen con cargo a la cuenta "materiales y suministros o propaganda institucional y política" deberán ser agrupadas en subcuentas por concepto del tipo de gasto correspondiente, y a su vez dentro de éstas se agruparán por sub subcuenta según el área que les dio origen, o viceversa, verificando que los comprobantes estén debidamente autorizados por quien recibió el servicio y quien autorizó.

Capítulo 2.**Para las cuentas de pasivo****Artículo 80.****Reconocimiento de pasivos**

1. Todas las operaciones o transacciones económicas de los sujetos obligados, que generen una obligación ineludible con un tercero, deberán respaldarse con la documentación que demuestre la prestación del servicio o la adquisición de los bienes; la que señale el Reglamento, así como las disposiciones legales aplicables. Su registro contable se efectuará de conformidad con la C-9 "Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos."

Artículo 81.**Tratamiento de los pasivos al cierre del periodo**

1. Si al final del ejercicio existiera un pasivo en la contabilidad de los sujetos obligados, éste deberá integrarse detalladamente, con mención de montos, nombres, concepto y fechas de contratación de la obligación, calendario de amortización y de vencimiento, así como en su caso, las garantías otorgadas.
2. Deberán estar debidamente registrados en la contabilidad, soportados documentalmente y autorizados por los funcionarios facultados para ello, descritos en su manual de operaciones del órgano de finanzas del sujeto obligado, en caso de no especificar, por el responsable de finanzas. Dicha integración deberá presentarse en medio magnético y de forma impresa.

Sección 1.**Proveedores****Artículo 82.****Lista de proveedores**

1. El responsable de finanzas del sujeto obligado, deberá elaborar una relación de los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el periodo a reportar, que superen los quinientos días de salario mínimo, para lo cual deberán incluir el nombre comercial de cada proveedor, así como el nombre asentado en las facturas que expida, RFC, domicilio fiscal completo, montos de las operaciones realizadas y bienes o servicios obtenidos, de forma impresa y en medio magnético.
2. Los partidos, coaliciones, precandidatos, candidatos, aspirantes y candidatos independientes, sólo podrán celebrar operaciones con proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 356, numeral 2 del presente Reglamento.

Artículo 83.**Expedientes de proveedores**

1. El responsable de finanzas del sujeto obligado, deberá formular una relación de los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el periodo de precampaña, campaña o ejercicio objeto de revisión, y la coalición exclusivamente durante el periodo de campaña, que superen las cinco mil UMA, para lo cual deberá conformar y conservar un expediente por cada uno de ellos, en hoja de cálculo, de forma impresa y en medio magnético; dicha relación deberá ser presentada a la Unidad Técnica cuando le sea solicitado.
 - a) Nombre o denominación social, RFC, domicilio completo y número de teléfono.
 - b) Los montos de las operaciones realizadas y los bienes o servicios obtenidos.
 - c) Copia de documento expedido por el SAT, en el que conste el RFC.

- d) Copia fotostática del acta constitutiva en caso de tratarse de una persona moral, que cuente con el sello y folio de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio que corresponda.
 - e) Nombre del o de los representantes o apoderados legales, en su caso.
2. En los casos de los incisos c) y d), la Unidad Técnica podrá coadyuvar para la obtención de dichos requisitos, siempre y cuando el sujeto obligado acredite la imposibilidad de obtener la mencionada información.
3. Para el caso de proveedores en el extranjero, en lugar del RFC, así como los requisitos contemplados en los incisos c) y d), los sujetos obligados deberán proporcionar, en su caso, el número de identificación tributaria o documento equivalente al RFC expedido por la autoridad competente en el país de origen, así como la evidencia fotográfica del bien o servicio prestado y copia de la factura o del documento que emplee el proveedor como comprobante fiscal en el país de residencia.

En caso de que dicha documentación se encuentre en otro idioma, se deberá acompañar con traducción al idioma español.

Sección 2.

Cuentas por pagar

Artículo 84.

Del reconocimiento de las cuentas por pagar

1. Los saldos en cuentas por pagar al cierre del ejercicio o a la conclusión de las precampañas y campañas de los sujetos obligados, que carezcan de la documentación soporte, deberán ser sancionados conforme lo siguiente:
 - a) Si son saldos originados durante la operación ordinaria, se contabilizarán como ingreso en especie y si corresponden a operaciones celebradas con personas morales, deberán ser sancionadas como aportación de origen prohibido a favor del partido.
 - c) Si son saldos originados durante la obtención del apoyo ciudadano, o los procesos de precampaña y campaña, se contabilizarán como ingreso en especie y si corresponden a operaciones celebradas con personas morales, deberán ser sancionadas como aportación en especie de entes impedidos por la norma, acumulándolos al precandidato, aspirante, candidato o candidato independiente que recibió el bien o servicio y que no lo pagó.
 - d) Una vez sancionados los saldos carentes de documentación soporte, deberán ser cancelados contra la cuenta de "déficit o superávit" del ejercicio.
 - e) La cancelación se realizará por el sujeto obligado una vez que la resolución quede firme y no será necesario el visto bueno de la Unidad Técnica, siempre que hayan sido identificados en el Dictamen Consolidado del ejercicio en el que se pretenda cancelar.
2. Los saldos en cuentas por pagar al cierre del ejercicio, que cuenten con la documentación soporte que acredite a un deudor cierto, un monto cierto y un plazo de vencimiento y que además sean comprobados con facturas, contratos, convenios, reconocimientos de adeudos o documentación legal similar, deberán ser reconocidas en el rubro de pasivo y la Unidad Técnica deberá comprobar a través del procedimiento denominado "hechos posteriores", que fueron pagados en el ejercicio fiscal inmediato posterior al que se originaron.
3. Para el caso de contribuciones por pagar cuya antigüedad sea igual o mayor a un año, serán consideradas como ingresos y por lo tanto, sancionadas como aportaciones no reportadas.

Artículo 85.**Integración de cuentas por pagar con saldos mayores a un año**

1. Los partidos, coaliciones, precandidatos y candidatos, deberán generar a través del Sistema de Contabilidad en Línea, una relación en la que se integre detalladamente cada uno de los movimientos que conforman los saldos de las cuentas por pagar con antigüedad mayor a un año.
2. En dicha relación se deberá indicar, además de los datos señalados en el artículo anterior, la referencia contable y en el caso de las disminuciones de saldos, deberá señalar si dichos movimientos corresponden a saldos con antigüedad mayor a un año.

Artículo 86.**Registro contable de las multas a cargo de los partidos**

1. Las multas impugnadas por los sujetos obligados, pendientes de ser resueltas por el Tribunal, deberán ser registradas en cuentas de orden como contingencias.
2. Una vez que el Tribunal resuelva los recursos de impugnación, si fuese confirmada se registrará como pasivo o si fuese favorable al sujeto obligado, se deberá proceder a su cancelación, reversando el registro inicial.
3. Las multas impuestas por el Instituto no impugnadas, deberán ser registradas como cuentas por pagar en el rubro de pasivos.
4. Los partidos podrán abrir subcuentas para la clasificación de multas por comité estatal.

Sección 3.**Contribuciones por pagar****Artículo 87.****Tratamiento de las contribuciones por pagar**

1. El registro contable de las contribuciones auto determinadas, retenidas por pagar, se deberá hacer por entidad federativa y por tipo de contribución federal o local.
2. El responsable de finanzas del sujeto obligado, deberá presentar o enterar las contribuciones auto determinadas en los términos que establecen las leyes fiscales.
3. El Consejo General, a través de la Comisión y con auxilio de la Unidad Técnica deberá dar vista a la autoridad competente, respecto de las contribuciones auto determinadas, retenidas no enteradas.
4. Si a la conclusión de la revisión de los informes anuales que realice la Unidad Técnica, las contribuciones no fueran enteradas en los términos que establecen las disposiciones fiscales, se les dará tratamiento de cuentas por pagar.
5. Lo descrito en el numeral anterior, no exime al sujeto obligado del pago de las contribuciones en los términos que las leyes fiscales establecen, por lo que deberán enterar o pagar los impuestos federales y locales que adeuden, así como las aportaciones de seguridad social en el ámbito de la rendición de cuentas federal y local.
6. La Unidad Técnica dará seguimiento y en su caso, las vistas a las autoridades respectivas, en relación con las contribuciones pendientes de pago al cierre de cada ejercicio.

Artículo 88.**Del tratamiento administrativo de los beneficios fiscales**

1. Los sujetos obligados únicamente podrán optar por aplicar los beneficios fiscales relativos a la condonación total o parcial del pago de los accesorios de contribuciones federales o locales, de periodos o ejercicios anteriores, cuando provengan de reglas de carácter general.

2. En caso de que un sujeto obligado aplique beneficios fiscales, relativos a la condonación total o parcial del pago del principal de contribuciones federales o locales de periodos o ejercicios anteriores, el monto que le sea condonado, se considerará ingreso no permitido en términos de lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley de Partidos.

Artículo 89.

Financiamiento a través de créditos otorgados por instituciones financieras reguladas

1. Los sujetos obligados podrán contratar créditos bancarios o con garantía hipotecaria, para su financiamiento, sujetándose a las reglas siguientes:
 - a) Los créditos bancarios de cualquier naturaleza que celebren los sujetos obligados, sólo podrán ser contratados en moneda nacional, con instituciones financieras integrantes del Sistema Financiero Mexicano con residencia en el territorio nacional y deberán ser informados al Consejo General, en términos del artículo 57, numeral 1, inciso a) de la Ley de Partidos.
 - b) El monto total de los créditos que en un año podrán contratar, tendrá como máximo el que resulte de restar al financiamiento público ordinario obtenido en el año en el que se solicita el crédito, lo siguiente:
 - I. El monto total de pasivos registrados en la contabilidad del último informe anual por el que se haya presentado el Dictamen Consolidado ante el Consejo General y que no hubieran sido saldados al momento de la intención de contratar el crédito.
 - II. El monto de los créditos bancarios contratados en el mismo ejercicio por el que se solicite el crédito.
 - III. El monto total de las multas pendientes de pago, que el Instituto le haya impuesto al partido político y hayan quedado firmes por el Tribunal Electoral al momento de la contratación.
 - IV. El monto total de los gastos realizados por el sujeto obligado hasta al momento de la intención de contratar el crédito.
 - V. El monto estimado pendiente de pago en el ejercicio fiscal correspondiente por concepto de sueldos, salarios y honorarios.
 - c) Derogado.
 - d) Los sujetos obligados no podrán ofrecer garantías líquidas, ni cuentas por cobrar a su favor para garantizar el crédito.
 - e) Los sujetos obligados deberán elaborar un informe pormenorizado sobre el contrato de apertura de crédito o su equivalente.
2. El crédito deberá ser aprobado y formalizado por escrito, mediante acta o equivalente realizada por el órgano establecido para ello, en los Estatutos del partido político o su equivalente para el resto de los sujetos obligados; de igual forma deberán ser aprobadas las condiciones del crédito, las cuales podrán ser validadas y ratificadas mediante acta o equivalente, por el mismo órgano que los haya autorizado, o en su caso, por el órgano de vigilancia del propio instituto político.
3. Los créditos se deberán celebrar a tasas de mercado, para ello los sujetos obligados deberán informar a la Unidad Técnica, previo a la formalización del crédito, las condiciones del mismo plazo, tasas del crédito, y en su caso garantía, a efecto de que dicha Unidad valide su razonabilidad.
4. La Comisión con el apoyo de la Unidad Técnica, podrá evaluar situaciones excepcionales del sujeto obligado, para lo cual emitirá un dictamen sobre la capacidad de endeudamiento. Entre dichas situaciones estarán los créditos hipotecarios o los créditos que estén garantizados con hipotecas.
5. Los sujetos obligados no podrán garantizar créditos, con bienes inmuebles propiedad de los sujetos establecidos en el artículo 54, numeral 1 de la Ley de Partidos.

Artículo 90.**Destino del financiamiento proveniente de créditos**

1. Los sujetos obligados que contraten créditos, deberán destinar los recursos que reciban única y exclusivamente para los fines estrictamente inherentes a sus actividades.
2. Los recursos recibidos y los pagos realizados por los créditos obtenidos, deberán realizarse a través de transferencias bancarias y quedar debidamente registrados en la contabilidad.
3. Queda prohibido destinar los recursos obtenidos a través de créditos para efectuar préstamos a terceros.

Artículo 91.**Integración de los expedientes por créditos bancarios**

1. Los sujetos obligados deberán conformar un expediente por cada crédito que hayan celebrado, incluyendo copia simple de la siguiente documentación:
 - a) Tratándose de créditos simples o créditos hipotecarios:
 - I. Solicitud de crédito debidamente llenada y con firma autógrafa del o los representantes del sujeto obligado que hayan formalizado la operación.
 - II. Identificación oficial, comprobante de domicilio y poderes notariales de los representantes que formalizaron la operación.
 - III. Consulta del historial del sujeto obligado, emitida por una sociedad de información crediticia.
 - IV. Certificado de libertad de gravamen y escritura pública del inmueble hipotecado.
 - V. Número del certificado de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del inmueble hipotecado, así como de la hipoteca.
 - VI. Avalúo del bien inmueble, con nombres y firmas legibles de los valuadores.
 - VII. Póliza de seguro del bien inmueble a favor del acreedor, así como del sujeto obligado.
 - VIII. Pagaré o pagarés suscritos, así como el contrato de crédito completo, con anexos, en su caso.
 - IX. Información financiera, comprobantes de ingresos y en su caso dictamen, entregado por el sujeto obligado al acreedor, para el análisis de crédito.
 - X. Acta de aprobación o equivalente, suscrita mediante firmas autógrafas por los titulares del órgano del sujeto obligado que haya autorizado la celebración del crédito, de conformidad con sus estatutos.
 - b) Tratándose de créditos con garantía hipotecaria otorgada por un tercero, además de lo establecido en el inciso anterior, incluirá copia simple de la documentación siguiente:
 - I. Identificación oficial, comprobante de domicilio y en su caso, poderes notariales del o los propietarios del bien inmueble otorgado en garantía.
 - II. El RFC de la persona física o moral propietaria del bien inmueble que se otorga en garantía.
 - III. Declaratoria con firma autógrafa del responsable de finanzas del sujeto obligado en funciones a la firma del contrato, describiendo de manera detallada la relación existente entre el propietario del bien inmueble otorgado en garantía y el sujeto obligado.
2. Los sujetos obligados deberán conservar, exhibir y, en su caso, entregar al Consejo General cuando lo solicite o así lo establezca el Reglamento, los contratos por créditos o préstamos obtenidos por los sujetos obligados, debidamente formalizados y celebrados con las instituciones financieras, así como estados de cuenta que muestren, en su caso, los ingresos obtenidos y los gastos efectuados por intereses y comisiones.

Artículo 92.**Registro contable de los créditos**

1. Los partidos, aspirantes, precandidatos, candidatos, y candidatos independientes no podrán solicitar créditos provenientes de la banca de desarrollo, personas físicas y morales distintas a instituciones de crédito y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, para el financiamiento de sus actividades ordinarias, de precampaña y campaña, de conformidad con el artículo 54 numeral 2 de la Ley de Partidos.
2. El registro contable en el rubro de pasivo, de los créditos bancarios contratados se sujetaran a las reglas siguientes:
 - a) Si el plazo de amortización es inferior o igual a 365 días naturales, contados a partir de la firma del contrato, se clasificará como pasivo a corto plazo.
 - b) Si el plazo de amortización es superior a 365 días naturales, contados a partir de la firma del contrato, se clasificará como pasivo de largo plazo.
3. Se deberán reconocer mensualmente en la cuenta de gastos respectiva, el valor de los intereses nominales, los intereses moratorios, en su caso, y los impuestos, devengados al cierre de cada mes. Se entiende como devengado, el interés y los impuestos transcurridos durante el periodo, que no hayan sido pagados.
4. El pasivo reconocido al final de cada periodo deberá ser igual al valor del capital pendiente de pago, más los intereses nominales, más los intereses moratorios en su caso, más los impuestos de los intereses devengados.
5. En las notas a los estados financieros se deberá revelar lo siguiente:
 - a) Fecha de contratación.
 - b) Frecuencia de pago.
 - c) Tasa de interés.
 - d) Número de amortizaciones.
 - e) Nombre de la institución con la que se celebró el contrato.
 - f) En su caso, nombre del garante hipotecario.
 - g) En su caso, el valor del crédito dispuesto y el no dispuesto.
 - h) En su caso, la fecha límite de disposición.

Capítulo 3.**Para las cuentas de patrimonio****Artículo 93.****Registro contable del patrimonio**

1. Los sujetos obligados deberán registrar y controlar contablemente su patrimonio, de conformidad con la NIF B-16 "Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos".
2. El patrimonio de la entidad deberá estar integrado por los activos fijos propiedad de los sujetos obligados a nivel nacional, los derechos, el financiamiento público que en su caso reciban, las aportaciones recibidas de cualquier fuente de financiamiento permitido por la Ley de Instituciones, el superávit o déficit que genere en cada ejercicio con motivo de su operación, descontando los pasivos, las deudas contraídas con terceros y las multas firmes pendientes de pago.

Artículo 94.**Ajustes a las cuentas de déficit o remanente**

1. Los sujetos obligados no podrán realizar ajustes a la cuenta déficit o remanente de ejercicios anteriores sin la debida autorización de la Comisión, para lo cual deberán dirigir una solicitud por escrito en la que se expresen los motivos por los cuales se pretenden realizar los ajustes respectivos.

Capítulo 4.**Para las cuentas de resultados****Sección 1.****De los ingresos****Apartado 1.****Origen****Artículo 95.****Modalidades de financiamiento**

1. El financiamiento que reciban los sujetos obligados podrá ser público, privado o ambos conceptos, según lo disponga la Constitución, la Ley de Instituciones, la Ley de Partidos y las disposiciones locales respectivas. Si por disposición normativa algún sujeto obligado no tiene derecho a financiamiento público, se entenderá que sólo podrá financiarse de acuerdo a las reglas de financiamiento privado establecidas.
2. El financiamiento de origen privado de los sujetos obligados tendrá las siguientes modalidades:
 - a) Para los partidos, aportaciones o cuotas individuales y obligatorias, ordinarias y extraordinarias, en dinero o en especie, que realicen sus militantes.
 - b) Para aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes, aportaciones voluntarias y personales, en dinero o en especie, que dichos sujetos aporten exclusivamente para la obtención del apoyo ciudadano, precampañas y campañas, respectivamente.
 - c) Para todos los sujetos obligados:
 - i. Aportaciones voluntarias y personales que realicen los simpatizantes exclusivamente durante los procesos electorales federales y locales, y estará conformado por las aportaciones o donativos, en dinero o en especie, hechas a los partidos políticos en forma libre y voluntaria por las personas físicas mexicanas con residencia en el país.
 - ii. Autofinanciamiento.
 - iii. Financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos.
2. Los aspirantes y candidatos independientes tienen prohibido recibir aportaciones y donaciones en numerario, así como de metales y piedras preciosas e inmuebles, por cualquier persona física o moral, por sí o por interpósita persona o de personas no identificadas.

Artículo 96.**Control de los ingresos**

1. Todos los ingresos de origen público o privado, en efectivo o en especie, recibidos por los sujetos obligados por cualquiera de las modalidades de financiamiento, deberán estar sustentados con la documentación original, ser reconocidos y registrados en su contabilidad, conforme lo establecen las Leyes en la materia y el Reglamento.
2. Los ingresos se registrarán contablemente cuando se reciban, es decir, los que sean en efectivo cuando se realice el depósito en la cuenta bancaria o cuando se reciba el numerario, los que son en especie cuando se reciba el bien o la contraprestación.
3. Además de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Instituciones y la Ley de Partidos en materia de financiamiento de origen público y privado, los sujetos obligados deberán cumplir con lo siguiente:
 - a) Aspirantes y candidatos independientes:
 - I. Los candidatos independientes gozarán del financiamiento público.
 - II. El financiamiento privado de aspirantes y candidatos independientes se constituirá por las aportaciones que realice el aspirante o el candidato independiente y sus simpatizantes, el cual no podrá rebasar en ningún caso, el 10% del tope de gasto para la elección de que se trate.

- III. Los candidatos independientes dentro de los primeros quince días hábiles posteriores a la aprobación de los Consejos respectivos, deberán registrar en cuentas de orden el financiamiento público federal y local, con base en los Acuerdos del Consejo General del Instituto o de los Órganos Públicos Locales, según corresponda.
 - IV. El registro contable, deberá prever la creación de una subcuenta para cada entidad federativa.
 - V. El traspaso de cuentas de orden a cuentas reales en la contabilidad en el rubro de ingresos por financiamiento público, se deberá efectuar en el momento en el que los candidatos independientes reciban las prerrogativas.
 - VI. El financiamiento público, deberá recibirse en las cuentas bancarias abiertas exclusivamente para esos fines.
 - VII. Los ingresos de origen privado, se deben depositar en cuentas bancarias abiertas de manera exclusiva para esos fines.
 - VIII. Las aportaciones en efectivo por montos superiores al equivalente a noventa días de salario mínimo, realizado por una sola persona, invariablemente deberá ser a través de cheque o transferencia electrónica, de tal suerte que el documento que compruebe el depósito permita la identificación de los datos personales del aportante: número de cuenta y banco origen, fecha, nombre completo del titular, número de cuenta y banco destino y nombre del beneficiario.
- b) Partidos políticos:
- I. Los partidos políticos gozarán del financiamiento público y privado de conformidad con lo siguiente:
 - II. Los partidos dentro de los primeros quince días hábiles posteriores a la aprobación de los Consejos respectivos, deberán registrar en cuentas de orden el financiamiento público federal y local, con base en los Acuerdo del Consejo General del Instituto o de los Órgano Públicos Locales, según corresponda.
 - III. El registro contable, deberá prever la creación de una subcuenta para cada entidad federativa.
 - IV. El traspaso de cuentas de orden a cuentas reales en la contabilidad en el rubro de ingresos por financiamiento público, se deberá efectuar en el momento en el que los partidos reciban las prerrogativas.
 - V. El financiamiento público, deberá recibirse en las cuentas bancarias abiertas exclusivamente para esos fines.
 - VI. Los ingresos de origen privado, se deben depositar en cuentas bancarias abiertas de manera exclusiva para esos fines.
 - VII. Las aportaciones en efectivo por montos superiores al equivalente a noventa días de salario mínimo, realizado por una sola persona, invariablemente deberá ser a través de cheque o transferencia electrónica, de tal suerte que el documento que compruebe el depósito permita la identificación de los datos personales del aportante: número de cuenta y banco origen, fecha, nombre completo del titular, número de cuenta y banco destino y nombre del beneficiario.
 - VIII. En el caso de coaliciones deberá registrarse en el Sistema de Contabilidad en Línea, el financiamiento público que corresponda a cada partido integrante de la coalición.

Artículo 97.**Clasificación contable**

- 1. Los registros contables de los sujetos obligados deberán separar en forma clara los ingresos que tengan en especie, de aquellos que reciban en efectivo.

Artículo 98.**Control de las aportaciones**

1. Las aportaciones que reciban los partidos políticos de sus militantes, simpatizantes, autofinanciamiento y financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos, además de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Partidos, deberán cumplir con lo siguiente: el responsable de finanzas, informará a la Comisión durante los primeros quince días hábiles de cada año, los montos mínimos y máximos y la periodicidad de las cuotas ordinarias y extraordinarias de sus militantes, así como de las aportaciones voluntarias y personales de los precandidatos y candidatos que aporten exclusivamente para sus precampañas y campañas, a que hace referencia el artículo 56, numeral 1, inciso c) de la Ley de Partidos.

Artículo 99.**Determinación del financiamiento privado**

1. Para el límite anual colectivo y por individuo, establecido en el artículo 56, numeral 2 de la Ley de Partidos, se deberán acumular los ingresos distintos al de origen público, siendo estos los provenientes de militantes, simpatizantes, aportaciones de candidatos, autofinanciamiento, rifas y sorteos, aportaciones a través de llamadas 01-800 y 01-900, rendimientos financieros y rendimientos por fideicomisos.
2. El control de folio mensual de aportantes al que hace referencia el artículo 56, numeral 5 de la Ley de Partidos, se presentará durante los diez días hábiles posteriores al mes que se reporte y deberá incluir la siguiente información del aportante: nombre completo y domicilio completo, RFC, monto aportado, número de recibo, descripción si es militante o simpatizante y fecha de la aportación.

Apartado 2.**Obtención de recursos para financiamiento de actividades****Artículo 100.****De los créditos e instrumentos bancarios**

1. Los sujetos obligados sólo podrán obtener financiamiento de instituciones de crédito y de sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, debidamente formalizado.
2. Los contratos deberán celebrarse de manera directa entre el partido o coalición y la institución financiera, sin intermediarios.
3. Los instrumentos para la dispersión de recursos como monederos, tarjetas de débito y homólogos, deberán ser proveídos directamente por las instituciones de crédito y sociedades reguladas en esta materia e invariablemente el recurso deberá estar plenamente identificado y provenir de la cuenta bancaria abierta expreso a nombre del partido o coalición.
4. El sujeto obligado que opte por dispersar recursos a través de los instrumentos descritos en el numeral anterior, deberá integrar una relación detallada en la que vincule claramente uno a uno el número de identificación del instrumento con la persona a la que se lo entregó, y que deberá ser el destinatario último del mismo. Esta relación deberá incluir, al menos, el nombre completo, domicilio actual, clave de elector, monto total y fechas en las que estuvo activo el instrumento. También deberán incluirse los datos referidos en este párrafo en el convenio o contrato que se celebre.
5. Los sujetos obligados sólo podrán hacer uso de los instrumentos de dispersión descritos en el numeral anterior, para cubrir gastos por los siguientes conceptos:
 - a) Los sueldos y salarios del personal, combustible, viáticos y otros similares del personal que guarde relación contractual con el sujeto obligado;
 - b) Los gastos de estructura partidista de campaña realizados dentro de los procesos electorales en relación con el artículo 199 numeral 7 del presente Reglamento; y
 - c) Los gastos relativos a estructuras electorales en relación con el artículo 199 numeral 6 del presente Reglamento.

Artículo 101.**Prohibición de adquirir préstamos personales**

1. Los sujetos obligados no podrán obtener financiamiento por concepto de préstamos personales en efectivo, cheque, transferencia bancaria o instrumento similar de personas físicas.
2. Se entiende por préstamos personales a las operaciones que realizan los sujetos obligados con terceros y que son distintas a la adquisición de bienes o servicios con proveedores o prestadores de servicios, cuyos créditos pueden estar pactados en contratos o documentos mercantiles.
3. No se deberán suscribir contratos de mutuo para la obtención de financiamiento de personas físicas y morales.

Apartado 3.**Ingresos en efectivo****Artículo 102.****Control de los ingresos en efectivo**

1. Todos los ingresos en efectivo que reciban los sujetos obligados por cualquiera de las modalidades de financiamiento autorizadas, deberán depositarse en cuentas bancarias a nombre de los mismos, abiertas exclusivamente para la administración de los recursos inherentes al período o proceso para el cual se realiza la aportación.
2. Todas las cuentas bancarias de los sujetos obligados, deberán ser manejadas mancomunadamente por quienes autorice el responsable de finanzas del CEN u órgano equivalente del partido. Lo anterior no aplica en caso de las Organizaciones de observadores.
3. Los estados de cuenta respectivos deberán conciliarse mensualmente, por lo que junto con las mismas conciliaciones se remitirán a la Unidad Técnica cuando ésta lo solicite o lo establezca el Reglamento. La Unidad Técnica podrá requerir que presenten los documentos que respalden los movimientos bancarios que se deriven de sus estados de cuenta.
4. Se deberá integrar un expediente que contenga la documentación que acredite el origen de las partidas en conciliación aclaradas y registradas en meses posteriores, así como las gestiones realizadas para su regularización.
5. Deberán conservarse anexas a las pólizas de ingresos correspondientes y adjuntarse al Sistema de Contabilidad en Línea, los comprobantes idóneos de acuerdo con el tipo de operación y la localidad en que se efectuó, entre las que se cuentan las fichas de depósito con sello del banco en original o las copias de los comprobantes impresos de las transferencias electrónicas con el número de autorización o referencia emitido por el banco y los recibos expedidos.

Artículo 103.**Documentación de los ingresos**

1. Los ingresos en efectivo se deberán documentar con lo siguiente:
 - a) Original de la ficha de depósito o comprobante impreso de la transferencia electrónica en donde se identifique la cuenta bancaria de origen y destino.
 - b) El recibo de aportaciones de simpatizantes o militantes en efectivo, acompañado de la copia legible de la credencial de elector, según corresponda.
 - c) Los ingresos derivados de autofinanciamientos, además de la ficha de depósito, deberán ser documentados con un control de folios de autofinanciamiento el cual se presentará durante los diez días hábiles posteriores al mes que se reporte y deberá incluir la siguiente información: número de recibo, fecha y descripción del evento o actividad, lugar en que se llevó a cabo, y el monto obtenido.

Artículo 104.**Control de las aportaciones de aspirantes, precandidatos, candidatos independientes y candidatos**

1. Las aportaciones de precandidatos, aspirantes, candidatos y candidatos independientes, deberán depositarse en la cuenta bancaria exclusiva para la administración de los gastos tendentes a obtener el apoyo ciudadano de la precampaña o campaña, según corresponda.
2. Las aportaciones por montos superiores al equivalente a noventa días de salario mínimo, invariablemente deberán realizarse mediante transferencia o cheque nominativo de la cuenta de la persona que realiza la aportación. El monto se determinará considerando la totalidad de aportaciones realizadas por una persona física, siendo precampaña o campaña, o bien, en la obtención del apoyo ciudadano.

Adicionalmente, para las aportaciones en especie que realicen los aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes a sus propias campañas, que superen el monto a que se refiere el presente numeral, deberán comprobarse con la documentación que acredite que los bienes o servicios aportados fueron pagados mediante transferencia o cheque nominativo de la cuenta del aportante.

3. El comprobante de la transferencia o del cheque, deberá permitir la identificación de la cuenta origen, cuenta destino, fecha, hora, monto, nombre completo del titular y nombre completo del beneficiario.
4. Se deberá expedir un recibo de aportación por cada depósito recibido.
5. Deberá cumplir con los límites establecidos en artículo 56, numeral 2, de la Ley de General.

Artículo 104 Bis.**De las aportaciones de militantes y simpatizantes**

1. Las aportaciones que realicen los militantes o simpatizantes deberán ser de forma individual y de manera directa al órgano responsable del partido y en las cuentas aperturadas exclusivamente para estos recursos.
2. En ningún caso se podrán realizar aportaciones de militantes o simpatizantes a través de descuentos vía nómina a trabajadores.

Apartado 4.**Ingresos en especie****Artículo 105.****De las aportaciones en especie**

1. Se consideran aportaciones en especie:
 - a) Las donaciones de bienes muebles o inmuebles.
 - b) El uso de los bienes muebles o inmuebles otorgados en comodato al sujeto obligado.
 - c) La condonación de la deuda principal y/o sus accesorios a favor de los sujetos obligados distintas a contribuciones, por parte de las personas distintas a las señaladas en el artículo 54 de la Ley de Partidos.
 - d) Los servicios prestados a los sujetos obligados a título gratuito, con excepción de los que presten los órganos directivos y los servicios personales de militantes inscritos en el padrón respectivo o simpatizantes, que no tengan actividades mercantiles o profesionales y que sean otorgados gratuita, voluntaria y desinteresadamente.
 - e) Los servicios prestados a los sujetos obligados que sean determinados por la Unidad Técnica por debajo del valor de mercado.

Artículo 106.**Ingresos en especie**

1. Tanto los ingresos en especie de cualquier naturaleza como los ingresos en efectivo, se entenderán como ingresos que computarán al financiamiento privado al que tienen derecho a recibir los partidos políticos en términos del artículo 56, numeral 2 de la Ley de Partidos.
3. Si una aportación en especie representa un beneficio a una precampaña o campaña, se acumulará a los gastos en los informes respectivos y computará para el tope de gastos correspondiente.
3. En caso de que el bien aportado corresponda a propaganda en bardas, el aportante deberá presentar las facturas que amparen la compra de los materiales, diseño, pinta, limpieza y en su caso, asignación de espacio. El valor de registro será invariablemente nominal, al valor consignado en los documentos.
4. No se podrán realizar aportaciones en especie de ningún bien o servicio, cuando el aportante sea socio y participe en el capital social de la persona moral que provea el bien o servicio objeto de la aportación, en términos de lo establecido en el artículo 121 de este Reglamento.

Artículo 107.**Control de los ingresos en especie**

1. Las aportaciones que reciban en especie los sujetos obligados deberán documentarse en contratos escritos que cumplan con las formalidades que para su existencia y validez exija la ley aplicable de acuerdo a su naturaleza, mismos que además deberán contener, cuando menos, los datos de identificación del aportante y del bien aportado, así como el costo de mercado o estimado del mismo bien o servicio, la fecha y lugar de entrega, y el carácter con el que se realiza la aportación respectiva según su naturaleza y con independencia de cualquier otra cláusula que se requiera en términos de otras legislaciones.
2. En caso de que el valor de registro de las aportaciones en especie declarado por el sujeto obligado, no corresponda al valor nominal o bien no se haya aplicado lo establecido en el numeral 7 del artículo 25 del presente Reglamento, la Comisión a través de la Unidad Técnica, podrá ordenar que sea determinado de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del presente Reglamento.
3. Por cada ingreso en especie recibido, se deberán expedir recibos específicos, cumpliendo con los requisitos y los formatos señalados en el Reglamento.

Artículo 108.**Ingresos por donaciones de bienes muebles**

1. Los ingresos por donaciones de bienes muebles que reciban los sujetos obligados deberán registrarse conforme a su valor comercial, determinado de la forma siguiente:
 - a) Si el tiempo de uso del bien aportado es menor a un año y se cuenta con la factura correspondiente, se deberá registrar el valor consignado en tal documento.
 - b) Si el bien aportado tiene un tiempo de uso mayor a un año, y se cuenta con la factura correspondiente, se registrará a valor nominal.
 - c) Si no se cuenta con la factura del bien aportado y éste tiene un valor aproximado menor al equivalente a un mil días de salario mínimo, se determinará a través de una cotización.
 - d) Si no se cuenta con la factura del bien aportado, y éste tiene un valor aproximado mayor al equivalente a un mil días de salario mínimo, se determinará de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento.
 - e) En toda donación de equipo de transporte, ya sea terrestre, aéreo o acuático, tales como automóviles, autobuses, aviones y embarcaciones, entre otros, se deberá contar con el contrato y con la factura correspondiente a la operación por la que se haya transferido al donante la propiedad previa de dicho bien.
2. Cuando el bien aportado sea considerado gasto de campaña en términos del artículo 76 de la Ley de Partidos, el aportante deberá proporcionar la factura que ampare la compra de los bienes o contratación y el valor de registro será invariablemente el consignado en dicho documento.

Artículo 109.**Reconocimiento del valor del comodato**

1. Para determinar el valor de registro como aportaciones de uso de los bienes muebles o inmuebles otorgados en comodato que no correspondan al valor nominal, o bien, no se haya aplicado lo establecido en el numeral 7 del artículo 25 del presente Reglamento se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del presente Reglamento. A solicitud de la autoridad, el sujeto obligado presentará el contrato correspondiente, el cual, además de lo que establezca la ley civil aplicable, deberá contener la clave de elector de la persona que otorga el bien en comodato, y especificar la situación que guarda dicho bien.
2. Se deberá adjuntar a la póliza de registro, copia de la documentación que acredite la propiedad o dominio del bien otorgado en comodato por parte del aportante.

Artículo 110.**Donaciones de bienes inmuebles**

1. Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles que reciban los sujetos obligados para su operación ordinaria, deberán registrarse conforme a lo establecido para bienes muebles cuando sea aplicable, en apego a las NIF.
2. La donación deberá constar en escritura pública si el valor de avalúo del inmueble excede al equivalente de trescientos sesenta y cinco días de salario mínimo en el momento de la operación, en cuyo caso, deberán presentar junto con el informe correspondiente el testimonio respectivo, debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la entidad que corresponda.

Apartado 5.**Ingresos por autofinanciamiento****Artículo 111.****Del autofinanciamiento**

1. El autofinanciamiento estará constituido por los ingresos que obtengan de sus actividades promocionales, tales como conferencias, espectáculos, rifas y sorteos, eventos culturales, ventas editoriales, de bienes y propaganda utilitaria, así como cualquier otro similar que realicen para allegarse de fondos, las que estarán sujetas a las leyes correspondientes a su naturaleza.
2. En el caso de los espectáculos, eventos culturales y conferencias, notificarán a la Comisión a través de la Unidad Técnica sobre su celebración, con al menos diez días hábiles de anticipación. En estos casos la Comisión, a través de la Unidad Técnica, podrá designar a su personal para que asista y lleve a cabo la verificación correspondiente. La autoridad confirmará por escrito la asistencia y el propósito de la verificación.
3. En todo caso, los sujetos obligados entregarán a la Unidad Técnica elementos de convicción respecto de la veracidad de los espectáculos o evento cultural referido.
4. En los informes mensuales, anuales o de campaña, según corresponda, deberán reportarse por separado la totalidad de los ingresos obtenidos y de los egresos realizados, con motivo de las actividades de autofinanciamiento, mismos que deberán ser registrados de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Cuentas.

Artículo 112.**Control de los ingresos por autofinanciamiento**

1. Los ingresos por autofinanciamiento que reciban los sujetos obligados, estarán registrados en un control por cada evento, que deberá precisar la naturaleza, la fecha en que se realice, así como contener número consecutivo, tipo de evento, forma de administrarlo, fuente de ingresos, control de folios, números y fechas de las autorizaciones legales para su celebración, modo de pago, importe total de los ingresos brutos obtenidos, importe desglosado de los gastos, ingreso neto y, en su caso, la pérdida obtenida y nombre y firma del responsable por cada evento. Este control formará parte del sustento documental del registro del ingreso del evento.

Artículo 113.**Documentación de ingresos por fondos o fideicomisos**

1. Los ingresos que perciban los sujetos obligados por rendimientos financieros, fondos o fideicomisos, estarán sustentados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias o financieras, así como por los documentos en que consten los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras de los fondos o fideicomisos correspondientes.

Artículo 114.**Colectas públicas**

1. No está permitido a los sujetos obligados, recibir financiamiento a través de colectas públicas.

Artículo 115.**De las rifas y sorteos**

1. Resultan aplicables a las rifas y sorteos, las reglas siguientes:
 - a) Los sujetos obligados integrarán un expediente en original o, en su caso, en copia certificada expedida por la Secretaría de Gobernación, de todos y cada uno de los documentos que deriven desde la tramitación del permiso hasta la entrega de los premios correspondientes con el respectivo finiquito.
 - b) Si a petición de alguno de los ganadores, uno de los premios se cambiará por dinero en efectivo, por una cantidad equivalente al valor del bien obtenido, se incluirá en el expediente el original o copia certificada del acta circunstanciada, expedida por el inspector de la Secretaría de Gobernación asignado al sorteo, en la cual conste tal petición; para el presente caso, el valor del bien será aquél que comercialmente se encuentre en el mercado al momento de la entrega del premio.
 - c) Podrán entregar premios en efectivo, en cuyo caso el pago deberá realizarse mediante cheque de una cuenta a nombre del sujeto obligado, emitido para abono en cuenta del beneficiario, debiendo ser librado precisamente a nombre del ganador del sorteo o rifa; se deberá anexar al expediente copia fotostática en una sola cara, del cheque y de la identificación oficial, por ambos lados, del ganador del premio, así como la inserción de la fecha, hora de recepción, nombre, firma y RFC del ganador del premio o, en caso de que fuera un menor de edad, la identificación del padre o tutor.
 - d) Los permisos que obtenga el sujeto obligado por parte de la Secretaría de Gobernación son intransferibles y no podrán ser objeto de gravamen, cesión, enajenación o comercialización alguna. En los casos en los que el sujeto obligado permisionario, obtenga autorización de la Secretaría de Gobernación para explotar el permiso en unión de un operador mediante algún tipo de asociación en participación, prestación de servicios o convenio de cualquier naturaleza, dicho operador no podrá ceder los derechos del convenio o contrato a terceros; además, el partido deberá acreditar la relación contractual con dicho operador remitiendo el contrato, pago, y demás documentos necesarios para tal efecto.
 - e) Deberán cubrir con recursos propios los impuestos generados con motivo de la entrega de los premios, mismos que deberán ser enterados a las autoridades competentes, debiendo conservar copia de los comprobantes de dichos enteros para reportar el gasto que generó la rifa o sorteo.

Artículo 116.**De los ingresos a través del 01-800**

1. Las aportaciones de militantes o simpatizantes que se reciban a través del mecanismo de llamadas telefónicas con clave 01-800 se sujetarán a las reglas siguientes:
 - a) Los sujetos obligados, ya sea de forma directa o través de una empresa o buró de servicios registrado conforme a la Ley Federal de Telecomunicaciones, podrán recibir aportaciones de sus militantes o simpatizantes por este mecanismo, con cargo a tarjetas bancarias de éstos o depósitos a cuentas bancarias específicas abiertas para tal fin a nombre del partido.
 - b) En todos los casos, el nombre del aportante deberá coincidir con el nombre del titular de la tarjeta bancaria mediante la cual se realizó la aportación correspondiente; asimismo deberá coincidir con el nombre asentado en la credencial para votar con fotografía emitida por el Instituto. Lo anterior, con la finalidad que la autoridad pueda verificar que se dé cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Partidos.
 - c) Los sujetos obligados deberán presentar a la Unidad Técnica los proyectos de contratos a celebrar con la empresa especializada que reciba y procese las llamadas, al menos con quince días de antelación a la celebración de los mismos, con la finalidad que la Unidad Técnica revise que los términos y condiciones en ellos contenidos, se ajustan a lo dispuesto en la Ley de Partidos y en el Reglamento. Si la Unidad Técnica no notifica al partido observaciones a los proyectos de contratos en el plazo referido, se entenderá que han sido autorizados.
 - d) Los contratos deberán especificar por lo menos, los costos, condiciones, características del servicio, temporalidad, fecha, lugar de realización derechos, obligaciones, penalizaciones e impuestos y los resultados del mismo.
2. Asimismo, deberán incluir una cláusula por la que se autorice a la Comisión a través de la Unidad Técnica, a solicitar a la empresa o buró de servicios encargado de procesar las llamadas, la información que estime necesaria con la finalidad de verificar el origen y monto de las aportaciones realizadas.
 - a) Los sujetos obligados deberán llevar un número consecutivo de las llamadas que entren a la empresa encargada de procesarlas.
 - b) Las aportaciones en efectivo a través del mecanismo de llamadas telefónicas con clave 01-800 realizadas por los militantes o los simpatizantes, según corresponda, deberán estar sustentados con recibos expedidos de conformidad con lo señalado en el Reglamento.
 - c) Quedan prohibidas las aportaciones en especie a través de este mecanismo.

Artículo 117.**De los ingresos a través del 01-900**

1. Las aportaciones que reciban los partidos, coaliciones, precandidatos, candidatos, aspirantes y candidatos independientes a través de la modalidad de autofinanciamiento del mecanismo de llamadas telefónicas con clave 01-900, se sujetarán a las reglas siguientes:
 - a) Este mecanismo podrá consistir exclusivamente en servicios telefónicos de valor agregado a través de audio textos que se asimilan a actividades promocionales de los partidos.
 - b) Deberán establecer mecanismos publicitarios para dar a conocer el servicio específico ofrecido, el nombre y número de la promoción o servicio, el nombre de la empresa responsable de la recepción de las llamadas y la forma en la que se identificará el cargo en el recibo telefónico de los clientes.
 - c) Deberán informar al público el costo y duración máxima de las llamadas, así como si la información se transmite en vivo, es grabada o es mixta.

- d) La empresa o buró de servicios encargado de procesar las llamadas, deberá llevar una relación por cada llamada recibida, en el que se especifique la fecha, la hora, el tiempo de duración de la llamada, el número telefónico y el nombre del titular de la línea telefónica, así como la versión escuchada.
- e) Quedan prohibidas las llamadas de teléfonos cuyos titulares sean los sujetos o instituciones a los que se refiere al artículo 54 de la Ley de Partidos, situación que deberá hacer del conocimiento del público usuario y de la empresa o buró de servicios encargado de procesar las llamadas.
- f) Deberán contratar la apertura de una cuenta bancaria por cada número contratado, exclusivamente para recibir los ingresos derivados de cada evento, sin que en dicha cuenta se puedan recibir otro tipo de ingresos. Dicha cuenta bancaria deberá ser identificada como CBCEN-01-900-XXXX-(PARTIDO)-NÚMERO) y manejada de forma mancomunada por las personas que autorice el responsable de finanzas del sujeto obligado. Los estados de cuenta correspondientes deberán conciliarse mensualmente y remitirlos junto con el informe anual correspondiente o cuando la autoridad lo solicite.
- g) Deberán remitir a la Unidad Técnica los proyectos de contratos a celebrarse con la empresa especializada o buró de servicios que reciba y procese las llamadas, al menos con quince días de antelación a la celebración de los mismos, con la finalidad que la Unidad Técnica revise que los términos y condiciones en ellos contenidos, se ajustan a lo dispuesto la Ley de Partidos y en el Reglamento. Si la Unidad Técnica no hubiere notificado al partido observaciones a los contratos, se entenderá que han sido autorizados.
- h) Los contratos respectivos deben especificar, cuando menos lo siguiente: los costos, condiciones, características del servicio, temporalidad, derechos, obligaciones, penalizaciones, impuestos; así como los límites de consumo por llamada y línea telefónica. Además, deberán incluir una cláusula en la que se autorice a la Unidad Técnica a solicitar a la empresa telefónica correspondiente y a la empresa encargada de procesar las llamadas, la información que estime necesaria con la finalidad de verificar el origen y monto de los recursos obtenidos.
- i) Los sujetos obligados deberán llevar un número consecutivo de las llamadas que entren a la empresa o buró de servicios encargado de procesar las llamadas.
- j) Conservar copia de todas y cada una de las versiones de los audios que escuchen por las personas que llamen al número autorizado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones. Así como de la transcripción de las mismas, detallando las fechas en las que se pusieron a disposición del público.
- k) La facturación por parte de los prestadores de servicios deberá ser clara y describir de manera pormenorizada cada uno de los conceptos pagados, anexando a dicha facturación, una relación por cada llamada recibida, en el que se especifique la fecha, la hora, el tiempo de duración de la llamada, el número telefónico, así como la versión escuchada. Los comprobantes de los egresos correspondientes deberán estar soportados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento, anexando el detalle antes señalado. Los documentos correspondientes deberán ser remitidos a la Unidad Técnica junto con el informe correspondiente.
- l) El sujeto obligado deberá reportar en su contabilidad como ingreso, el costo total por llamada, sin descontar los costos y comisiones que se deriven de los servicios contratados. Los costos y comisiones serán reportados como gastos por autofinanciamiento y serán registrados identificando el importe que corresponde a cada una de las empresas que provean el servicio correspondiente.

- m) El sujeto obligado deberá llevar un control por este tipo de ingreso, que deberá contener número consecutivo, nombre de la empresa contratante, forma de administrarlo, ingresos brutos obtenidos, importe desglosado de los gastos e ingreso neto, o en su caso, la pérdida obtenida. Dicho control deberá ser entregado a la Unidad Técnica junto con el Informe correspondiente en forma impresa y en dispositivo magnético (Formato CEAUTO-01-900).
- n) Los ingresos y egresos que manejen los sujetos obligados a partir de este mecanismo de recaudación, así como el contenido del audio texto que para cada caso se implemente, deberán apegarse a lo prescrito en la Ley de Instituciones y en el Reglamento. En caso de que los contenidos del audio texto presenten alguna o varias de las características establecidas en el artículo 76 de la Ley de Partidos, los egresos aplicados serán considerados para efectos de gastos de campaña de los candidatos registrados ante el Instituto.
- o) Todos los egresos aplicados en la publicidad de este mecanismo durante el período de obtención del apoyo ciudadano o de las campañas, contarán para los topes gastos respectivos y deberán reportarse en los informes correspondientes.

Artículo 118.**De los rendimientos financieros**

1. Los sujetos obligados podrán establecer en instituciones bancarias domiciliadas en México, cuentas, fondos o fideicomisos para la inversión de sus recursos líquidos, a fin de obtener financiamiento por rendimientos financieros.
2. Se considerarán ingresos por rendimientos financieros los intereses que obtengan los sujetos obligados por las operaciones bancarias o financieras que realicen.

Artículo 119.**Ingresos de organizaciones de ciudadanos**

1. Los ingresos provenientes de asociados y simpatizantes de la organización de ciudadanos, estarán conformados por las aportaciones o donativos en efectivo y especie, realizados de forma libre y voluntaria por personas físicas con residencia en el país.
2. Las aportaciones en efectivo deberán ser depositadas en una cuenta bancaria a nombre de la organización de ciudadanos.
3. Los ingresos en especie que reciban las organizaciones de ciudadanos deberán cumplir con lo dispuesto en el Reglamento.

Artículo 120.**Control de las aportaciones en especie en caso de coaliciones**

1. Para las aportaciones en especie que reciban los partidos que integran una coalición, o que reciban los candidatos de la coalición, deberán emitirse recibos específicos de la coalición para aportaciones en especie de militantes y simpatizantes de los partidos que la integran, destinadas a campañas políticas, de conformidad con los formatos "RMES-COA" y "RSES-COA". Para documentar las cuotas voluntarias y personales que los candidatos podrán aportar exclusivamente para sus campañas, deberá emitirse un recibo con el formato "RMES-COA".

Apartado 6.**Ingresos prohibidos****Artículo 121.****Entes impedidos para realizar aportaciones**

1. Los sujetos obligados deben rechazar aportaciones o donativos, en dinero o en especie, préstamos, donaciones, condonaciones de deuda, bonificaciones, descuentos, prestación de servicios o entrega de bienes a título gratuito o en comodato de los siguientes:

- a) Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades, así como los ayuntamientos.
 - b) Las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, así como los del Distrito Federal.
 - c) Los organismos autónomos federales, estatales y del Distrito Federal.
 - d) Los partidos políticos, personas físicas o morales extranjeras.
 - e) Las organizaciones gremiales, sindicatos y corporativos.
 - f) Los organismos internacionales de cualquier naturaleza.
 - g) Los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión.
 - h) Las personas que vivan o trabajen en el extranjero.
 - i) Las empresas mexicanas de carácter mercantil.
 - j) Las personas morales.
 - k) Las organizaciones sociales o adherentes que cada partido declare, nuevas o previamente registradas.
 - l) Personas no identificadas.
2. Tratándose de bonificaciones o descuentos, derivados de transacciones comerciales, serán procedentes siempre y cuando sean pactados y documentados en la factura y contrato o convenio, al inicio de la operación que le dio origen. Para el caso de bonificaciones, los recursos se deberán devolver mediante transferencia proveniente de la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio.

Apartado 7.

Límites a las aportaciones

Artículo 122.

Aprobación de límites

1. El Consejo General, a propuesta de la Comisión, aprobará en el mes de febrero de cada año, las cifras de montos máximos de financiamiento privado que tendrán derecho a recibir los partidos, candidatos independientes y aspirantes. Lo anterior será publicado en el Diario Oficial.

Artículo 123.

Límites anuales

1. El financiamiento privado de los partidos políticos se ajustará a los siguientes límites anuales:
- a) Para el caso de las aportaciones de militantes, el dos por ciento del financiamiento público otorgado a la totalidad de los partidos políticos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias en el año de que se trate;
 - b) Para el caso de las aportaciones de candidatos, así como de simpatizantes durante los procesos electorales, el diez por ciento del tope de gasto para la elección presidencial inmediata anterior, para ser utilizadas en las campañas de sus candidatos;
 - c) Cada partido político, a través del órgano previsto en el artículo 43, numeral 1, inciso c) de la Ley de Partidos, determinará libremente los montos mínimos y máximos y la periodicidad de las cuotas ordinarias y extraordinarias de sus militantes, así como de las aportaciones voluntarias y personales que los precandidatos y candidatos aporten exclusivamente para sus precampañas y campañas, y
 - d) Las aportaciones de simpatizantes tendrán como límite individual anual el cero punto cinco por ciento del tope de gasto para la elección presidencial inmediata anterior.
2. El financiamiento privado de los aspirantes y candidatos independientes no podrá ser superior al 10% del tope de gasto para la elección correspondiente y se constituirá de las aportaciones que realicen el aspirante o candidato independiente, respectivamente, y sus simpatizantes.

Apartado 8.**Facilidades administrativas en materia de contabilidad****Artículo 124.****Aportaciones de Organizaciones de observadores**

1. Los ingresos provenientes de integrantes de las Organizaciones de observadores, estarán conformados por las aportaciones en efectivo o especie realizados de forma libre y voluntaria por personas físicas con residencia en el país, dichas aportaciones deberán ser depositadas en una cuenta bancaria a nombre de la Organización de observadores.

Artículo 125.**Acumulación para topes de campaña**

1. Los gastos realizados por los candidatos independientes computarán para efectos del tope de gasto de campaña, de conformidad con lo establecido en el artículo 394, numeral 1, inciso c) de la Ley de Instituciones, en relación con el 243 del mismo ordenamiento.

Sección 2.**De los egresos****Apartado 1.****Generalidades****Artículo 126.****Requisitos de los pagos**

1. Todo pago que efectúen los sujetos obligados que en una sola exhibición rebase la cantidad equivalente a noventa días de salario mínimo, deberá realizarse mediante cheque nominativo librado a nombre del prestador del bien o servicio, que contenga la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario" o a través de transferencia electrónica.
2. En caso de que los sujetos obligados, efectúen más de un pago a un mismo proveedor o prestador de servicios en la misma fecha, o en su caso el pago se realice en parcialidades y dichos pagos en su conjunto sumen la cantidad equivalente a noventa días de salario mínimo, los pagos deberán ser cubiertos en los términos que establece el numeral 1 del presente artículo, a partir el monto por el cual exceda el límite referido.
3. Las pólizas de cheques deberán conservarse anexas a la documentación comprobatoria junto con su copia fotostática o transferencia electrónica, según corresponda, y deberán ser incorporadas al Sistema de Contabilidad en Línea.
4. Los cheques girados a nombre de terceros que carezcan de documentación comprobatoria, serán considerados como egresos no comprobados.
5. Los pagos realizados mediante cheques girados sin la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario", señalados en el numeral 1 del presente artículo, podrán ser comprobados siempre que el RFC del beneficiario, aparezca impreso en el estado de cuenta a través del cual realizó el pago el sujeto obligado.
6. Cada pago realizado, deberá ser plenamente identificado con la o las operaciones que le dieron origen, los comprobantes respectivos y sus pólizas de registro contable.

Artículo 127.**Documentación de los egresos**

1. Los egresos deberán registrarse contablemente y estar soportados con la documentación original expedida a nombre del sujeto obligado. Dicha documentación deberá cumplir con requisitos fiscales.

2. Los egresos deberán registrarse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley de Partidos, las guías contabilizadoras y los catálogos de cuenta descritos en el Manual General de Contabilidad.
4. El registro contable de todos los egresos relacionados con actos de precampaña, de periodo de obtención de apoyo ciudadano y de campaña deberán indicar la fecha de realización de dicho evento y el monto involucrado, en la descripción de la póliza a través del Sistema de Contabilidad en Línea. Tratándose del registro contable de los gastos relacionados con los eventos políticos, se deberá indicar por cada gasto registrado el identificador del evento asignado en el registro a que se refiere el artículo 143 bis de este Reglamento.

Artículo 128.**Gastos en promoción de consultas populares**

1. Los gastos realizados por los partidos, coaliciones o candidatos independientes, para la promoción de consultas populares, se sujetarán a lo siguiente:
 - a) Las erogaciones realizadas deberán registrarse en una cuenta de orden, bajo la nomenclatura de "promoción de la consulta popular". Lo anterior no exime al sujeto obligado de registrar en cuentas de balance o de actividades, según corresponda, las transacciones celebradas.
 - b) Cuando los partidos, coaliciones y candidatos independientes, ejerzan recursos para promover alguna consulta popular, en donde se difunda o se vincule el tema de la consulta con elementos de propaganda electoral, se acumularán a los gastos de precampaña o campaña, según corresponda.

Apartado 2.**Servicios personales****Artículo 129.****Pagos de nómina**

1. Los pagos de nómina se deberán realizar a través de depósito en cuenta de cheques o débito, de cuenta abierta por el partido a favor del trabajador, exclusivamente para el pago de nómina y viáticos.
2. Los pagos de anticipo o reembolso para gastos de viaje o viáticos, se podrán realizar:
 - a) A través de depósitos en la cuenta de débito o cheques a nombre del funcionario o trabajador.
 - b) A través de reembolso mediante transferencia a la cuenta de débito o cheques a nombre del funcionario o trabajador.
3. Los gastos de viaje o viáticos no comprobados o no devueltos por el funcionario o trabajador, serán descontados vía nómina a los treinta días naturales posteriores a la fecha límite de comprobación establecida por el propio partido y deberán dar aviso durante la presentación del informe anual, a efecto de que la Unidad Técnica informe al SAT para la acumulación respectiva a cargo de los ingresos fiscales del funcionario o trabajador omiso.

Artículo 130.**Clasificación de gastos en servicios personales**

1. Las erogaciones que efectúen los sujetos obligados por concepto de gastos en servicios personales, deberán clasificarse a nivel de subcuenta por área que los originó, verificando que la documentación soporte esté autorizada por el funcionario del área correspondiente.
2. Los sujetos obligados deberán identificar las retribuciones a los integrantes de sus órganos directivos de conformidad con lo dispuesto en el catálogo de cuentas anexo al Reglamento.

(Continúa en la Séptima Sección)

SEPTIMA SECCION

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

(Viene de la Sexta Sección)

Artículo 131.

Documentación de honorarios

1. Los gastos efectuados por los sujetos obligados por concepto de honorarios profesionales y honorarios asimilables a sueldos, deberán formalizarse con el contrato correspondiente, en el cual se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido.
2. En el caso de nuevas contrataciones la anterior información deberá adjuntarse al Sistema de Contabilidad en Línea con copia de la credencial para votar del contratado. Esta documentación deberá estar disponible cuando sea requerida por la Unidad.

Artículo 132.

Documentación de honorarios asimilables a sueldos y salarios

1. Los pagos que realicen los sujetos obligados, por concepto de honorarios asimilables a sueldos, recibirán el mismo tratamiento que las nóminas para efecto del pago y comprobación del gasto, asimismo deberán ser adjuntados al Sistema de Contabilidad en Línea.
2. Tales egresos deberán estar soportados con recibos foliados que especifiquen el nombre, la clave del RFC y la firma del prestador del servicio, el monto del pago, la fecha y la retención del impuesto sobre la renta correspondiente, el tipo de servicio prestado al partido o coalición y el periodo durante el cual se realizó, así como la firma del funcionario del área que autorizó el pago, anexando copia de la credencial para votar con fotografía del prestador del servicio. Adicionalmente, respecto de los sujetos obligados que participen en las precampañas y campañas electorales, dichos recibos deberán especificar la precampaña o campaña correspondiente, y las erogaciones por este concepto contarán para efectos de los topes de gastos de precampaña y campaña. La documentación deberá ser presentada a la Unidad Técnica cuando la requiera para su revisión, junto con los contratos correspondientes.

Artículo 133.

Obligaciones en materia fiscal y de seguridad social

1. Los sujetos obligados deberán sujetarse a las disposiciones fiscales y de seguridad social que están obligados a cumplir, entre otras, las siguientes:
 - a) Retener y enterar los impuestos que correspondan, de conformidad con el artículo 68 de la Ley de Partidos.
 - b) Proporcionar la constancia de retención a quienes se hagan pagos de honorarios por la prestación de servicios profesionales.
 - c) Solicitar a las personas que contraten para prestar servicios subordinados, las constancias a que se refiere el artículo 118, fracción III, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - d) Cumplir con las contribuciones a los organismos de seguridad social.

Artículo 134.**Reconocimientos por actividades políticas de campaña**

1. Los partidos, coaliciones y candidatos independientes, podrán otorgar reconocimientos a sus militantes o simpatizantes según corresponda, por su participación en actividades de apoyo electoral exclusivamente durante los períodos de campaña.
2. La suma total de las erogaciones que efectúen por este concepto, tendrá un límite máximo por candidatura, conforme a la tabla siguiente:

Rangos de topes de gastos	Porcentaje de gastos de campaña máximos a comprobarse	
Límite inferior	Límite superior	
\$0	\$50,000.00	20.00%
\$50,001.00	\$150,000.00	16.67%
\$150,001.00	\$300,000.00	12.20%
\$300,001.00	\$450,000.00	8.90%
\$450,001.00	\$600,000.00	7.07%
\$600,001.00	\$750,000.00	5.90%
\$750,001.00	\$ 900,000.00	5.10%
\$900,001.00	\$1,050,000.00	4.50%
\$1,050,001.00	\$1,200,000.00	4.07%
\$1,200,001.00	\$1,350,000.00	3.70%
\$1,350,001.00	\$1,500,000.00	3.40%
\$1,500,001.00	\$1,650,000.00	3.17%
\$1,650,001.00	\$1,800,000.00	2.97%
\$1,800,001.00	\$1,950,000.00	2.80%
\$1,950,001.00	\$2,100,000.00	2.67%
\$2,100,001.00	\$2,250,000.00	2.53%
\$2,250,001.00	\$2,400,000.00	2.40%
\$2,400,001.00	\$2,550,000.00	2.30%
\$2,550,001.00	\$2,700,000.00	2.23%
\$ 2,700,001.00	\$2,850,000.00	2.13%
\$2,850,001.00	\$3,000,000.00	2.07%
\$3,000,001.00	En adelante	1.33%

3. Los reconocimientos por actividades de campaña, pagados a una sola persona física dentro de la misma campaña, ya sea que se paguen en una o en varias exhibiciones, tendrán un límite máximo del equivalente a quinientos días de salario mínimo.
4. Los pagos por éste concepto, deberán estar soportados con recibos que se expedirán de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.

Artículo 135.**Identificación del beneficio en el pago del REPAP**

1. Las pólizas contables de egresos, en donde se registren los reconocimientos por actividades políticas, deberán especificar en la descripción de la misma:
 - a) La serie que conforma el conjunto de recibos.
 - b) El número de folio del recibo.
 - c) La identificación de la campaña electoral a la que se destinó el gasto, describiendo el tipo de campaña, el nombre del candidato postulado por partido o coalición o candidato independiente, así como el distrito electoral local, federal o municipio por el que contiene.

Artículo 136.**Control de REPAP**

1. Los partidos, coaliciones y candidatos independientes, deberán elaborar una relación nacional de las personas que recibieron reconocimientos por actividades políticas durante la campaña electoral; dicha relación deberá contener los nombres de las personas en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s); totalizada por persona, incluyendo un desglose de cada reconocimiento recibido por cada una de ellas.
2. La relación deberá ser entregada en medio electrónico a la Unidad Técnica, junto con los informes de campaña, lo anterior no los exceptúa de la obligación de incorporar los registros en el sistema de contabilidad en línea, en los plazos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 137.**Fiscalización de REPAP**

1. Durante el procedimiento de revisión de los informes de campaña, la Unidad Técnica podrá utilizar procedimientos de auditoría basados en pruebas selectivas, a través de las cuales solicite directamente a terceros, confirmen, ratifiquen o rectifiquen las operaciones reportadas por los partidos, coaliciones y candidatos independientes.
2. De los resultados de las confirmaciones, se informará en el dictamen consolidado correspondiente, considerando el derecho de audiencia tanto de la persona física a la que se le realizó la confirmación, como del sujeto obligado que la reportó.

Apartado 3.**Producción de spots****Artículo 138.****Control de gastos en producción de spots**

1. Los comprobantes de los gastos efectuados por los sujetos obligados con derecho a la prerrogativa de tiempos en radio y televisión, deberán especificar el concepto del servicio prestado, sean pagos de servicios profesionales, uso de equipo técnico, locaciones o estudios de grabación y producción, así como los demás inherentes al mismo objetivo. Asimismo, estos comprobantes deberán ser emitidos a nombre del sujeto obligado y deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento.
2. Los sujetos obligados señalados en el numeral anterior, deberán conservar anexas a la documentación comprobatoria correspondiente, las muestras de las distintas versiones de promocionales en radio y televisión, y deberán presentarlas a la Unidad Técnica cuando se les solicite.
3. Lo anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 76, numeral 1, inciso d) de la Ley de Partidos, cuando el gasto se refiera a gastos de campaña, así como 243, numerales 1 y 2, inciso d) de la Ley de Instituciones.

Apartado 4.**Viáticos y pasajes****Artículo 139.****Control de viáticos y pasajes**

1. Los gastos de viáticos y pasajes que se utilicen específicamente para el candidato a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y Gobernador, deberán estar desglosados en un reporte diario que contenga la información siguiente:
 - a) Tipo de transportación utilizada (avión, avioneta, helicóptero, autobús, automóvil, motocicleta, barco, lancha o cualquier otro).

- b) Tipo de operación realizada para el uso del bien o servicio. Deberá especificarse renta o alquiler del transporte, comodato del bien, comodato del servicio o si se trata del uso de un bien del candidato de la coalición o del partido, adquirido por compra o donación, además incluir la referencia contable, recibo de aportación o factura así como importe.
 - c) En caso de donación, alquiler de unidades, contratación del servicio, así como del comodato del bien o del servicio se deberá presentar el contrato correspondiente.
 - d) El reporte deberá contener la descripción de los trayectos y las personas que hayan hecho uso de dicho servicio por parte del partido, coalición o del candidato.
 - e) En el caso del hospedaje, el reporte diario indicará fecha, lugar, nombre y domicilio, relación de las personas que lo hayan utilizado, y tipo de servicio gratuito u oneroso. En el primer caso, deberá acreditarse la voluntad del oferente y, en el segundo, la factura correspondiente que reúna la totalidad de los requisitos fiscales.
2. Los gastos de viáticos y pasajes para el candidato a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y Gobernador, además deberán estar desglosados en el formato "Rel-Viapas-Pres" y "Rel-Viapas-Gob", respectivamente, incluidos en el Reglamento.

Apartado 5.

Gastos financieros

Artículo 140.

Definición de gastos financieros

1. Se entiende por gastos financieros los originados por el uso de servicios de instituciones financieras, intereses pagados por créditos, comisiones bancarias de cualquier tipo y el diferencial en operaciones de compra y venta de divisas.
2. Los gastos comprobados por éste concepto, invariablemente deberán ser soportados con estados de cuenta de instituciones bancarias y en su caso, por las conciliaciones bancarias respectivas.

Apartado 6.

Gastos fuera de territorio nacional

Artículo 141.

Erogaciones fuera del territorio nacional

1. Los partidos podrán realizar erogaciones fuera del territorio nacional exclusivamente para el desarrollo de sus actividades ordinarias.
2. Para comprobar estos gastos se formará un expediente por cada viaje que realice cada persona comisionada por el partido, al cual se agregarán:
 - a) Los comprobantes de los gastos, debidamente referenciados.
 - b) Una relación que incluya el nombre y lugar del evento, la referencia contable, el nombre y la firma de la persona comisionada, detallando si se trata de un dirigente o militante del partido, así como la firma del funcionario del partido que autorizó el viajes.
 - c) El escrito por el cual el órgano del partido que corresponda autorice la comisión respectiva, en donde conste el motivo del viaje.
 - d) Evidencias que justifiquen razonablemente que el objeto del viaje está relacionado con las actividades del partido.
3. Los partidos podrán realizar erogaciones dentro del territorio nacional por concepto de comisiones otorgadas a sus dirigentes o militantes, según corresponda, para el desarrollo de sus actividades ordinarias, debiendo presentar la documentación en la que se acredite dicho gasto.

Artículo 142.

Gastos prohibidos

1. Queda prohibido para los partidos, coaliciones, precandidatos, candidatos y candidatos independientes realizar actos de campaña electoral en el extranjero.

Apartado 7.**Gastos en propaganda****Artículo 143.****Control de gastos de propaganda**

1. Los sujetos obligados deberán elaborar un aviso de la propaganda consistente en diarios, revistas y otros medios impresos, gastos de producción de mensajes para radio y televisión, anuncios espectaculares colocados en la vía pública y propaganda en salas de cine y en internet, que haya sido publicada, colocada o exhibida durante el periodo de precampaña, campaña u ordinario y que aún no haya sido pagada por el partido al momento de la presentación de sus informes, especificando el número de póliza de diario con la que se abonó el pasivo correspondiente con cargo a gastos de campaña, así como la orden de servicio expedida por el proveedor o alguna otra documentación que ampare dichos pasivos, en la cual deberá especificarse el importe del servicio prestado. Dichos informes deberán contener los datos siguientes, con base en los formatos "REL-PROM" anexos al Reglamento:
 - a) En el caso de las inserciones en diarios, revistas y otros medios impresos:
 - I. La especificación de las fechas de cada inserción.
 - II. El nombre de la publicación.
 - III. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
 - IV. El tamaño de cada inserción.
 - V. El valor unitario de cada inserción, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.
 - VI. El precandidato, aspirantes, candidato o candidato independiente beneficiado.
 - b) En el caso de los anuncios espectaculares colocados en la vía pública:
 - I. La empresa con la que se contrató la producción, diseño y manufactura, así como la renta del espacio y colocación de cada anuncio espectacular.
 - II. Las fechas en las que permanecieron los anuncios espectaculares en la vía pública.
 - III. La ubicación de cada anuncio espectacular.
 - IV. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
 - V. Las dimensiones de cada anuncio espectacular.
 - VI. El valor unitario de cada anuncio espectacular, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.
 - VII. El precandidato, aspirantes, candidato o candidato independiente beneficiado.
 - c) En el caso de la propaganda exhibida en salas de cine:
 - I. La empresa con la que se contrató la exhibición.
 - II. Las fechas en las que se exhibió la propaganda.
 - III. La ubicación de las salas de cine en las que se exhibió la propaganda.
 - IV. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
 - V. El valor unitario de cada tipo de propaganda exhibida, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.
 - VI. El precandidato, aspirantes, candidato o candidato independiente beneficiado.

- d) En el caso de la propaganda contratada en internet:
 - I. La empresa con la que se contrató la colocación.
 - II. Las fechas en las que se colocó la propaganda.
 - III. Las direcciones electrónicas en las que se colocó la propaganda.
 - IV. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
 - V. El valor unitario de cada tipo de propaganda colocada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.
 - VI. El precandidato, aspirantes, candidato o candidato independiente beneficiado.
 - VII. En caso de subcontratación de un proveedor en el extranjero se deberá presentar el detalle de los conceptos de gasto de los servicios prestados entre el intermediario contratado por el sujeto obligado y el proveedor final del servicio, así como el monto de pago y la documentación referida en el artículo 261, numeral 5.

Apartado 7 Bis.

Gastos de eventos políticos y casas de precampaña y campaña

Artículo 143 Bis.

Control de agenda de eventos políticos

1. Los sujetos obligados deberán registrar el primer día hábil de cada semana y con antelación de al menos 7 días a la fecha en que se lleven a cabo los eventos, a través del Sistema de Contabilidad en Línea en el módulo de agenda de eventos, los actos de precampaña, periodo de obtención de apoyo ciudadano, y campaña que realicen desde el inicio y hasta la conclusión del periodo respectivo.
2. En caso de cancelación de un evento político, los sujetos obligados deberán reportar dicha cancelación, a más tardar 48 horas después de la fecha en la que iba a realizarse el evento.

Artículo 143 Ter.

Control de casas de precampaña y campaña

1. Los sujetos obligados deberán registrar, en el medio que proporcione el Instituto, las casas de precampaña, de obtención de apoyo ciudadano y de campaña que utilicen, proporcionando la dirección de la misma, así como el periodo en que será utilizada. Adicionalmente tendrán que anexar la documentación comprobatoria correspondiente ya sea si se trata de una aportación en especie o de un gasto realizado.
2. En el periodo de campaña se deberá registrar al menos un inmueble. En caso de que el bien inmueble empleado sea un Comité Directivo del partido político que corresponda, deberá contabilizarse de manera proporcional y racional a los gastos que el uso del mismo genere a las campañas como transferencias en especie del respectivo Comité por el tiempo en que sea utilizado el inmueble.

Apartado 8.

Facilidades administrativas en materia de contabilidad

Artículo 144.

Comprobantes de gastos de Organizaciones de observadores

1. Los gastos que realicen las Organizaciones de observadores deberán estar vinculados únicamente con las actividades relacionadas directamente con la observación electoral.

2. Los comprobantes de los gastos realizados, deberán ser emitidos a nombre de la organización de observadores y cumplir con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento.
3. Podrán realizar los mismos gastos que los permitidos para partidos, para lo cual deberán cumplir con los requisitos descritos en el Reglamento, de acuerdo con el tipo de gasto incurrido, tendientes a la observación electoral.

Artículo 145.**Declaratoria de no recepción de financiamiento público**

1. Las Organizaciones de observadores en el ámbito federal que hayan obtenido la acreditación del Instituto y que no reciban financiamiento para el desarrollo de sus actividades de observación electoral, deberán presentar un escrito dirigido al Consejo General en el que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que la organización que representa, no tuvo financiamiento alguno que tenga que ser reportado.

Artículo 146.**Egresos de APN para aportaciones a campañas**

1. Las aportaciones a las campañas políticas del partido o coalición con el que las agrupaciones hayan suscrito acuerdos de participación, de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Partidos, se registrarán como egresos en la contabilidad de la agrupación; el comprobante será el recibo extendido por el partido o coalición beneficiado en los términos del Reglamento.
3. Las agrupaciones deberán conservar un tanto original del acuerdo de participación registrado ante el Instituto.
3. Las agrupaciones con registro, gozarán del régimen fiscal previsto para los partidos políticos de la Ley de Partidos.

Artículo 147.**Egresos de APN con recurso privado**

1. Las erogaciones que realicen las agrupaciones con recursos provenientes del financiamiento privado, podrán ser destinadas para actividades ordinarias permanentes, de educación y capacitación política, de investigación socioeconómica y política, y tareas editoriales; así como para cualquier actividad lícita que realicen para coadyuvar al desarrollo de la vida democrática, de la cultura política y la creación de una opinión pública mejor informada.

Artículo 148.**Organizaciones de observadores**

1. Las Organizaciones de observadores podrán comprobar gastos por actividades de organización electoral, a través de bitácoras de gastos menores.

Artículo 149.**Requisitos de gastos operativos de Organizaciones de observadores**

1. Los gastos operativos realizados y programados por las Organizaciones de observadores, deberán registrarse detallando de manera clara el lugar donde se efectuó la erogación, así como el sujeto al que se realizó el pago, el concepto, importe, fecha, cuenta bancaria o transferencia electrónica, así como la documentación comprobatoria de cada operación realizada.

Capítulo 5.**Transferencias****Sección 1.****Generalidades****Artículo 150.****Del control de las transferencias**

1. Transferencias de recursos federales para actividades ordinarias.

Las transferencias de recursos federales que los partidos políticos podrán efectuar para el desarrollo de sus actividades ordinarias se sujetarán a lo siguiente:

- a) A órganos federales:
 - I. El Comité Ejecutivo Nacional podrá realizar transferencias en efectivo y en especie a sus Comités Directivos Estatales.
 - II. Los partidos políticos registrarán todas las operaciones, correspondientes a los comités directivos distritales en la contabilidad del Comité Directivo Estatal.
- b) A órganos locales:
 - I. El Comité Ejecutivo Nacional podrá realizar transferencias, en efectivo y en especie, a los Comités Ejecutivos Estatales.

Los Comités Directivos Estatales sólo podrán efectuar transferencias en efectivo y en especie al Comité Ejecutivo Estatal de su entidad federativa.

2. Transferencias de recursos federales para procesos electorales.

Las transferencias de recursos federales que los partidos políticos podrán efectuar para el desarrollo de la precampaña y campaña se sujetarán a lo siguiente:

- a) A órganos federales:
 - I. El Comité Ejecutivo Nacional podrá realizar transferencias, en efectivo y en especie, a la Concentradora Nacional y a la Concentradora Nacional de Coalición Federal.
 - II. La Concentradora Nacional podrá realizar transferencias, en efectivo y en especie, a las Concentradoras Estatales Federales, a los precandidatos y candidatos de representación proporcional federal, a los precandidatos y candidatos del ámbito federal.
 - III. Las Concentradoras Estatales Federales podrán realizar transferencias, en efectivo y en especie, a los precandidatos y candidatos del ámbito federal.
 - IV. La Concentradora Nacional de Coalición Federal podrá realizar transferencias, en efectivo y en especie, a las Concentradoras Estatales de Coalición Federal y candidatos coaligados del ámbito federal.
 - V. Las Concentradoras Estatales de Coalición Federal sólo podrán realizar transferencias, en efectivo y en especie, a los candidatos coaligados del ámbito federal.
 - VI. Los precandidatos y candidatos de representación proporcional federales sólo podrán realizar transferencias en especie a los precandidatos y candidatos del ámbito federal.

- b) A órganos locales:
 - I. La Concentradora Nacional podrá realizar transferencias únicamente en efectivo y en especie, a las Concentradoras Estatales Locales y a los precandidatos y candidatos del ámbito local.
 - II. Las Concentradoras Estatales Federales sólo podrán realizar transferencias en efectivo y en especie a los precandidatos y candidatos del ámbito local.
 - III. Los precandidatos y candidatos de representación proporcional federales sólo podrán realizar transferencias en especie a los precandidatos y candidatos del ámbito local, de las entidades que comprendan la circunscripción correspondiente.
- 3. Si en las cuentas bancarias para el manejo de recursos de campañas electorales federales existen remanentes, deberán ser reintegrados a alguna cuenta CBCEN o CBE de la entidad federativa que se trate, en tanto no se oponga a lo establecido en las disposiciones para el reintegro del financiamiento público de campaña.
- 4. Al término del Proceso Electoral, los recursos existentes en las cuentas bancarias de las Concentradoras Estatales Federales, precandidatos y candidatos de representación proporcional federal, y precandidatos y candidatos del ámbito federal, deberán reintegrarse a la Concentradora Nacional, y ésta a su vez deberá transferir dicho remanente al Comité Ejecutivo Nacional.
- 5. Si existen remanentes en las cuentas bancarias de los candidatos coaligados federales, los recursos deberán reintegrarse a las concentradoras de la coalición estatal federal según corresponda, ésta a su vez deberá transferir los remanentes captados y el propio a la Concentradora de la coalición nacional, y ésta a su vez deberá transferir el remanente captado y el propio al Comité Ejecutivo Nacional del partido que se trate.
- 6. Transferencias de recursos locales para actividades ordinarias.

Los partidos políticos podrán transferir recursos locales para el desarrollo de actividades ordinarias, sujetándose a lo siguiente:

 - a) A órganos locales:
 - I. El Comité Ejecutivo Estatal registrará las operaciones en efectivo o en especie, correspondientes a los comités directivos municipales o delegacionales u órganos equivalentes, en la contabilidad del Comité Ejecutivo Estatal.
 - b) A órganos federales:
 - I. El Comité Ejecutivo Estatal podrá realizar transferencias en efectivo, al Comité Ejecutivo Nacional y al Comité Directivo Estatal correspondiente.

Para este tipo de transferencias sólo podrán considerarse los conceptos señalados en el numeral 11 del presente artículo.
- 7. Transferencias de recursos locales y de recursos federales de actividades ordinarias recibidos en los Comités Ejecutivos Estatales para procesos electorales

Los partidos políticos podrán transferir recursos locales y federales de actividades ordinarias recibidos para el desarrollo de precampañas y campañas, sujetándose a lo siguiente:

 - a) A órganos locales:
 - I. El Comité Ejecutivo Estatal podrá realizar transferencias de recursos locales o de recursos federales de actividades ordinarias recibidos, en efectivo y en especie, a su Concentradora Estatal Local y a la Concentradora Estatal de Coalición Local.
 - II. Las Concentradoras Estatales Locales podrán realizar transferencias de recursos locales o de recursos federales de actividades ordinarias recibidos, en efectivo y en especie, a los precandidatos y candidatos de representación proporcional locales, así como a los demás precandidatos y candidatos del ámbito local.

- III. La Concentradora Estatal de Coalición Local podrá realizar transferencias de recursos locales o de recursos federales de actividades ordinarias, recibidos en efectivo y en especie, a los candidatos coaligados locales de la misma entidad.
 - IV. Los precandidatos y candidatos de representación proporcional locales, sólo podrán realizar transferencias de recursos locales o de recursos federales de actividades ordinarias, recibidos en especie a los precandidatos y candidatos locales de la entidad federativa correspondiente.
- b) A órganos federales:
- I. Las Concentradoras Estatales Locales podrán realizar transferencias de recursos locales en especie a los precandidatos y candidatos del ámbito federal.
 - II. Los precandidatos y candidatos de representación proporcional locales sólo podrán realizar transferencias de recursos locales en especie a los precandidatos y candidatos del ámbito federal de la entidad que comprenda la circunscripción correspondiente.
8. Si existen remanentes en las cuentas bancarias utilizadas para el manejo de recursos en las campañas electorales locales ya sea de recursos locales o de recursos federales recibidos, deberán ser reintegrados a alguna cuenta CBCEE de la entidad federativa que se trate, en tanto no se oponga a lo establecido en las disposiciones para el reintegro del financiamiento público de campaña.
9. Al término del Proceso Electoral Local, si existen remanentes en las cuentas bancarias de los precandidatos y candidatos de representación proporcional local, y de precandidatos y candidatos del ámbito local, los recursos deberán reintegrarse a las Concentradoras Estatales Locales, y éstas a su vez deberán transferir los remanentes captados y el propio al Comité Ejecutivo Estatal.
10. Los recursos existentes en las cuentas bancarias de los candidatos coaligados locales deberán reintegrarse a la Concentradora Estatal de Coalición Local; y ésta a su vez deberá transferir el remanente de los candidatos y el propio al Comité Ejecutivo Estatal.
11. Los partidos políticos podrán realizar transferencias con recursos locales al Comité Ejecutivo Nacional o Comités Directivos Estatales para su operación ordinaria, exclusivamente para el pago de proveedores y prestadores de servicios, y para el pago de impuestos registrados en la contabilidad local; en el caso de campaña genérica que involucre a un candidato federal y local, únicamente para el reconocimiento de gastos a la campaña beneficiada.
12. Para efectos del presente artículo, cuando se haga referencia a transferencias en efectivo, se entenderá que los sujetos obligados deben realizarlas a través del sistema bancario.

Artículo 150 Bis.**Concentradora**

- 1. Los partidos políticos y las coaliciones, en los procesos ordinarios y extraordinarios de precampaña y campaña, deberán contar con una concentradora en los niveles siguientes:
 - a) Nacional (Concentradora del CEN)
 - b) Estatal Federal (Concentradora del CDE)
 - c) Estatal Local (Concentradora del CEE)
- 2. Las concentradoras serán responsables de las funciones siguientes:
 - a) Distribuir los gastos entre los sujetos obligados beneficiados de conformidad con el artículo 83 de la Ley de Partidos y el artículo 218 del Reglamento.
 - b) Realizar transferencias en especie o en efectivo a las coaliciones, precandidatos y candidatos.
 - c) Distribuir los gastos para coalición, precandidatos y candidatos.

- d) Realizar la asignación directa de un prorrateo mediante el Sistema de Contabilidad en línea, a los sujetos obligados beneficiados del gasto para precampañas o campañas.
- e) Generar la Cédula de prorrateo correspondiente por cada distribución de gasto que haya realizado para los sujetos obligados beneficiados.
- f) Devolver el remanente en caso de existir.

Artículo 151.**Requisitos generales**

1. Las transferencias en efectivo deberán realizarse mediante traspasos bancarios a la cuenta bancaria registrada a nombre del beneficiario y se deberá documentar con el original del comprobante de transferencia y con el recibo emitido por el beneficiario. Cuando éste último sea emitido por un ente económico con personalidad jurídica propia deberá cumplir con los requisitos fiscales señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
2. Las transferencias bancarias para entes sin capacidad jurídica, se realizarán a nombre del partido en cuentas abiertas exclusivamente para la administración de los recursos transferidos. De esta cuenta se emitirán los cheques para el pago de bienes o prestación de servicios, mismos que deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento.
3. Las transferencias en especie que los partidos y coaliciones realicen, deberán haberse registrado en la cuenta "gastos por amortizar", cumpliendo con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 152.**Registro de las transferencias**

1. Las transferencias deberán ser registradas en la contabilidad conforme lo establece el Reglamento.

Sección 2.**Para coaliciones****Artículo 153.****Transferencias en efectivo para campañas**

1. Los recursos en efectivo que sean utilizados por las coaliciones para sufragar sus gastos de campaña, deberán ingresar primeramente a una cuenta CBCEN u CBCEE de los partidos coaligados según corresponda.
2. Para la transferencia de los recursos a la cuenta bancaria de la coalición, se sujetará a los términos establecidos en el convenio de coalición.

Artículo 154.**Requisitos**

1. Las transferencias en especie se deberán documentar:
 - a) Con notas de entrada y salida del almacén.
 - b) Kardex.
 - c) Recibo de entrega-recepción de bienes o servicios, con nombre legible, número de credencial de elector o de algún documento de identificación oficial con fotografía, domicilio y firma autógrafa de quien entrega y quien recibe.
 - d) Los recibos deberán contar con número de folio y con la descripción. Asimismo, se deberá adjuntar una muestra fotográfica del bien o servicio transferido.
2. Las cuentas bancarias abiertas para fines exclusivos de recepción de transferencias en efectivo del CEN, no podrán recibir depósitos de terceros, para lo cual los contratos respectivos suscritos con las instituciones de crédito, deberán expresamente ordenar la recepción de traspasos de la cuenta CBCEN que cada instituto político decida.

Sección 3.**Para CDE's y campañas locales****Artículo 155.****Tipos de transferencias para CDE's**

1. Los partidos podrán realizar transferencias en efectivo y especie, a favor de sus CDE's.

Artículo 156.**Requisitos de transferencias a campañas locales**

1. Las transferencias en efectivo del CEN a los CEE para el financiamiento de campañas locales con recurso federal, deberán cumplir con lo siguiente:
 - a) Los recursos del CEN o de los CDE se transferirán en primera instancia al CEE; éste a su vez los transferirá a la Concentradora Estatal Local, y solo de esta concentradora podrán ser canalizados a las cuentas CBECL-(PARTIDO)-(CAMPAÑA LOCAL)-(ESTADO) o CBCM-(PARTIDO)-(CAMPAÑA MUNICIPAL)-(ESTADO).
 - b) Cada campaña local, según su tipo, deberá tener una cuenta bancaria exclusiva.
 - c) Es obligación del responsable de finanzas de la entidad o su equivalente, la apertura de cuentas bancarias en estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 54 del Reglamento.
 - d) Las cuentas bancarias abiertas para la administración de campañas locales y municipales se podrán abrir a partir del mes inmediato anterior al inicio del proceso y se deberán cancelar a más tardar, durante el mes posterior al de la jornada electoral local.
 - e) El partido podrá solicitar la ampliación del plazo de cancelación de la cuenta, previa solicitud debidamente fundada y motivada dirigida a la Comisión. La solicitud se deberá realizar previo al plazo de vencimiento.
 - f) Los gastos para campañas locales y municipales se pagarán sólo de la cuenta CBECL-(PARTIDO)-(CAMPAÑA LOCAL)-(ESTADO) o CBCM-(PARTIDO)-(CAMPAÑA MUNICIPAL)-(ESTADO), abiertas para ese fin y deberán ser documentados conforme lo establece el Reglamento.
 - g) A más tardar 30 días después de la Jornada Electoral, o a la fecha de cancelación de la cuenta contable, lo que ocurra primero, los saldos remanentes en la cuenta bancaria, así como los saldos en cuentas por cobrar y cuentas por pagar, deberán ser reintegrados al CEN del partido político y para el caso de coaliciones, el reintegro a la cuenta bancaria y a la contabilidad se realizará en porcentajes idénticos a los de la aportación realizada a la coalición por cada partido político, asignando y seleccionando uno a uno los activos, entre el número de partidos coaligados. Las disposiciones de este inciso se acatarán en tanto no se opongan a lo establecido para el reintegro del financiamiento público de campaña.

Artículo 157.**Requisitos de las transferencias en especie**

1. Los partidos sólo podrán realizar transferencias en especie de la Concentradora Nacional Federal, de la Concentradora Estatal Federal y de la Concentradora Estatal Local a campañas electorales locales, cuando los bienes sujetos de ser inventariados hayan sido previamente registrados en la cuenta "Gastos por amortizar" y cumplan con los requisitos descritos en los artículos 77, 78 y 79 del Reglamento.
2. Las transferencias deberán realizarse en términos de lo dispuesto por el artículo 150 del presente Reglamento.

Artículo 158.**Prohibición de transferencias entre candidatos locales y federales**

1. No está permitido realizar transferencias, en efectivo o en especie, entre precandidatos y candidatos de mayoría relativa, locales o federales.
2. Los precandidatos o candidatos de mayoría relativa que incumplan el presente artículo, se harán acreedores a las sanciones dispuestas en los artículos 456, numeral 1, inciso c), en relación con el 446, numeral 1, inciso ñ) de la Ley de Instituciones.

Sección 4.**Del CEN o CEE****Artículo 159.****Conceptos permitidos para transferencias del CEN o CEE**

1. Los partidos sólo podrán realizar transferencias en especie del CEN o CEE, para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres conforme a las reglas siguientes:
 - a) Los recursos en especie que sean transferidos del CEN o CEE, deberán estar sustentados con los comprobantes de gasto correspondientes, las copias de cheque, muestras, contratos de prestación de servicios o en su caso, con los recibos de aportación en los que se detallen los bienes de los que se trata y los precios unitarios de los mismos, así como el recibo interno expedido por el comité estatal, organismo equivalente y en su caso, las organizaciones sociales que reciban los bienes o servicios; deberán registrarse en cuentas específicas para tal efecto, abriendo subcuentas para su registro.
 - b) Dichos recursos deberán ser registrados por el comité estatal u organismo equivalente, organizaciones sociales que reciban los bienes o servicios, en cuentas específicas para tal efecto y deberá anexar a las pólizas respectivas el recibo interno expedido por el CEN o CEE, con el detalle de la transferencia realizada.

Artículo 160.**Requisitos de las transferencias para frentes**

1. Los partidos sólo podrán realizar transferencias en especie del CEN o CEE a sus frentes, según el ámbito al que correspondan, conforme a las reglas siguientes:
 - a) Los recursos en especie que sean transferidos del CEN o CEE, deberán estar sustentados con los comprobantes de gasto correspondientes, las copias de cheque o comprobante de la transferencia electrónica, muestras, contratos de prestación de servicios, o en su caso con los recibos de aportación en los que se detallen los bienes de los que se trata y los precios unitarios de los mismos, así como el recibo interno expedido por el frente que esté recibiendo los bienes o servicios; y deberán registrar sus operaciones en la contabilidad del CEN o del CEE, según el ámbito que corresponda.
 - b) Los recursos recibidos por el frente deberán ser registrados por el partido político en la contabilidad del CEN o del CEE según el ámbito, y deberá anexar a las pólizas respectivas el recibo interno expedido por el CEN o CEE, con el detalle de la transferencia realizada.

Sección 5.**Limitaciones y prohibiciones****Artículo 161.****Requisitos de devoluciones al CEN**

1. Las devoluciones de recursos transferidos no se consideraran ingresos siempre y cuando exista una plena identificación de las transferencias iniciales del CEN o de los CEE. Se deben documentar con recibos foliados que cuenten con la firma autógrafa del funcionario que los reciba y que se realicen a través de transferencias bancarias electrónicas.

2. Los ingresos que no procedan de traspasos iniciales del CEN o de los CEE, se consideraran ingreso para el partido político y se deberán registrar y documentar como aportaciones de carácter privado.
3. Quedan prohibidas las transferencias de recursos entre los CDE o equivalentes, ya sea en efectivo o en especie.

Artículo 162.**Control de transferencias de partidos políticos**

1. Cada órgano del partido u organización social, deberá controlar el uso y destino de las transferencias en efectivo o en especie que reciban del CEN, CEE u órgano equivalente en el ámbito local, de conformidad con lo establecido en el artículo 157 del Reglamento.
2. Quedan prohibidas las transferencias en efectivo o en especie a las Organizaciones Adherentes o similares.

TÍTULO V.**Del gasto programado****Capítulo 1.****Conceptos que lo integran****Artículo 163.****Conceptos de gasto que integran las actividades específicas y de capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres**

1. El Consejo General, a través de la Comisión, en los términos del artículo 51, numeral 1, inciso a) fracciones IV y V e inciso c) de la Ley de Partidos, vigilará que los proyectos realizados por los partidos destinen el gasto programado en los rubros siguientes:
 - a) Para actividades específicas:
 - I. La educación y capacitación política, que implica la realización de todo tipo de evento o acción que promueva la participación política, los valores cívicos y el respeto a los derechos humanos, entre la militancia y ciudadanía en general.
 - II. La realización de investigaciones socioeconómicas y políticas.
 - III. La elaboración, publicación y distribución, a través de cualquier medio de difusión, de información de interés del partido, de los militantes y simpatizantes.
 - IV. Todo gasto necesario para la organización y difusión de las acciones referidas.
 - V. Cada partido político deberá destinar anualmente por lo menos el dos por ciento del financiamiento público que reciba para el desarrollo de las actividades específicas.
 - b) Para el gasto de capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres, cada partido político deberá destinar anualmente, el tres por ciento del financiamiento público ordinario, en las siguientes actividades:
 - I. La realización de investigaciones y diagnósticos cuyo objeto sea identificar e informar la situación que guarda el ejercicio de los derechos de las mujeres en el ámbito político, a fin de generar indicadores que permitan el diseño e implementación de acciones y programas orientados a la disminución de brechas de desigualdad.
 - II. La elaboración, publicación y distribución de libros, artículos y folletos, entre otros, que estén orientados a la difusión de las problemáticas, retos y avances en la participación política de las mujeres; así como a la promoción de sus derechos en el ámbito político.

- III. La organización y realización de mesas de trabajo, conferencias, talleres, coloquios, seminarios, o cualquier evento que permita la capacitación en temas relacionados con la situación que guarda la participación política de las mujeres; así como el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de acciones y programas orientados a dicho fin.
 - IV. La organización y realización de cursos y talleres que permitan a las mujeres desarrollar habilidades y aptitudes, así como adquirir conocimientos y herramientas que favorezcan su liderazgo y participación política.
 - V. La realización de propaganda y publicidad relacionada con la ejecución y desarrollo de las acciones en la materia.
 - VI. Todo gasto necesario para la organización, desarrollo y difusión de las acciones referidas.
2. Además, de lo señalado en el numeral anterior, los partidos deberán subclasificar los rubros mencionados con base en el tipo de gasto.
 3. Los partidos deberán elaborar y ejecutar los proyectos con base en lo establecido en el manual y lineamientos para el gasto programado, los cuales son documentos vinculantes, mismos que serán proporcionados por la Unidad Técnica, previa aprobación de la Comisión.
 4. Todos los gastos realizados para el desarrollo de las actividades referidas en este artículo deberán ser pagados en el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 164.**Del registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor**

1. Los partidos deberán solicitar, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el registro de todas las investigaciones y su producto editorial, así como todas las actividades editoriales y audiovisuales que realicen relacionadas con las actividades específicas y de capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres mismas que deberán ser entregadas a la Unidad Técnica.

Capítulo 2.**Sistema de rendición de cuentas del gasto programado****Artículo 165.****Del sistema de rendición de cuentas para el gasto programado**

1. El sistema de rendición de cuentas diseñado por la Unidad Técnica para el Gasto Programado, estará conformado por el conjunto de proyectos que integran los programas, anuales de trabajo, sobre la base de planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación, seguimiento y control.
2. En el sistema de rendición de cuentas para gasto programado, al que deberán sujetarse los partidos, se registrarán los proyectos que integran los programas y las operaciones relativas al gasto para el desarrollo de las actividades específicas y el correspondiente a la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres.
3. Los partidos deberán observar que la administración de los recursos erogados se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia y máxima publicidad, control, rendición de cuentas y criterios de equidad de género.
4. Los objetivos del gasto programado, la planeación, los indicadores, los presupuestos, la temporalidad de la aplicación de los recursos y la ejecución del gasto, son facultad exclusiva de los partidos políticos.

5. Los partidos deberán asegurarse que el sistema de rendición de cuentas para gasto programado:
 - a) Refleje en sus registros información veraz y comprobable que permita verificar la aplicación de recursos.
 - b) Facilite el reconocimiento de los rubros de gasto.
 - c) Refleje un registro congruente y ordenado de las operaciones.
 - d) Permita medir la calidad, eficacia y eficiencia del gasto. a través de la verificación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores.

Artículo 166.**Del aviso de actividades**

1. El partido deberá invitar a la Unidad Técnica a presenciar la realización de las actividades de educación y capacitación política y de las actividades relativas a la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres.
2. La realización de la actividad se notificará por escrito a la autoridad, con al menos diez días de anticipación a la celebración, junto con la descripción y objetivo del evento, así como su ubicación, horario, los temas a tratar y el número estimado de asistentes desagregados por sexo, edad, así como otros criterios que se consideren relevantes.
3. La Unidad Técnica podrá designar a quien la represente para asistir y levantar un acta que contendrá, como mínimo, la información siguiente:
 - a) Identificación clara y precisa del nombre del proyecto y actividad objeto de observación.
 - b) Fecha de la realización de la actividad.
 - c) Duración de la actividad.
 - d) Lugar en la que se efectuó.
 - e) Descripción pormenorizada de la forma en que se desarrolló la actividad y de los productos o artículos que de ésta hubieran resultado.
 - f) Número de asistentes desagregado por sexo y edad.
 - g) Razón social de los proveedores de servicios necesarios para realizar la actividad.
 - h) Cualquier otro elemento que, a juicio del funcionario del Instituto, pueda ser de utilidad a la Unidad Técnica para generar convicción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se llevó a efecto la actividad correspondiente.
 - i) Nombre y firma de la persona designada por el partido.
4. La Unidad Técnica se asegurará de que su representante cuente con conocimientos sobre igualdad de género y derechos políticos de las mujeres.

Artículo 167.**De las actas en las verificaciones**

1. De las constancias que se levanten con motivo de la observación a que se hace referencia en el artículo anterior, la Unidad Técnica expedirá una copia al partido involucrado a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se realizó la actividad. Dichas actas o constancias harán prueba plena de las actividades realizadas en los términos que consten en el acta respectiva, y serán complemento, en su caso, las muestras a que se refiere el Reglamento.

Artículo 168.**Conceptos que no son gasto programado**

1. No se considerarán como gastos programados:
 - a) Actividades ordinarias permanentes de los partidos, incluidas las referentes a los gastos operativos, servicios personales y generales de las Secretarías de la Mujer de los partidos u órganos equivalentes, cuando no se relacionen de manera directa y exclusiva con las actividades específicas y el correspondiente a la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres.
 - b) Actividades como cursos, eventos, encuestas, investigaciones, estudios, análisis, publicaciones, propaganda electoral de los partidos para las campañas de sus candidatos a puestos de elección popular; así como, la preparación, edición, impresión y divulgación de las plataformas electorales.
 - c) Actividades que tengan por objeto evaluar condiciones del partido o que pretendan preparar a sus dirigentes para el desempeño de cargos directivos.
 - d) Actividades que tengan por objeto primordial la promoción del partido, o de su posicionamiento frente a problemas nacionales en medios masivos de comunicación.
 - e) La celebración de las reuniones por aniversarios, congresos y reuniones internas que tengan fines administrativos o de organización interna.
 - f) Erogaciones por concepto de hipotecas de oficinas de Organizaciones Sociales encargadas de realizar las actividades específicas a que se refiere el Reglamento.
 - g) Gastos operativos relacionados con el mantenimiento, de manera enunciativa más no limitativa, gastos por pago de líneas telefónicas; inmuebles, servicios de limpieza o seguridad, entre otros.

Artículo 169.**De las transferencias para el gasto programado**

1. Los recursos que transfiera el CEN u órgano equivalente en el ámbito local, de cada partido para actividades específicas y la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres, deberán registrarse contablemente en cuentas definidas para tal efecto, en las que se detalle su destino, y deberán conservarse las pólizas de cheques, en las cuales se deberá anexar copia de los cheques correspondientes junto con los recibos internos que debe expedir el órgano del partido, que reciba los recursos transferidos, ya sea de origen local o federal y a su vez deberán ser adjuntados en el Sistema en línea de Contabilidad.

Capítulo 3.**Programa Anual de Trabajo****Artículo 170.****Del Programa Anual de Trabajo**

1. Los partidos, dentro de los treinta días siguientes a la aprobación del financiamiento público para actividades ordinarias permanentes por parte del Consejo General, deberán presentar un programa de gasto para el desarrollo de las actividades específicas y otro para el gasto correspondiente a la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres.
2. Los proyectos que integran los programas de gasto para la capacitación promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres deberán retomar los elementos siguientes:
 - a) *Acciones afirmativas*: Medidas temporales cuyo fin es acelerar la participación en condiciones de igualdad de la mujer en el ámbito político, económico, social, cultural y civil, o en cualquier otro ámbito. El Comité contra todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) en su "Recomendación General 25", considera la aplicación de estas

medidas no como excepción a la regla de no discriminación, sino como parte de una estrategia necesaria para lograr la igualdad sustantiva de la mujer y el hombre en el goce de sus derechos humanos y libertades fundamentales.

- b) *Avance de las mujeres*: Disminución de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres a fin de garantizar el pleno reconocimiento, goce y ejercicio de sus derechos con base en la igualdad sustantiva como política de Estado.
 - c) *Empoderamiento de las mujeres*: Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.
 - d) *Igualdad sustantiva*: Supone la modificación de las circunstancias que impiden a las personas el ejercicio pleno de los derechos y el acceso a las oportunidades a través de medidas estructurales, legales o de política pública.
 - e) *Liderazgo político de las mujeres*: Se refiere a las capacidades de las mujeres para influir en la esfera pública con pleno ejercicio de sus derechos en el ámbito político.
 - f) *Desarrollo del liderazgo político*: Se debe entender la evolución progresiva de la condición de las mujeres para potenciar su liderazgo político en los espacios de toma de decisión.
 - g) *Promoción del liderazgo político*: Se debe entender el impulso de acciones afirmativas que permitan alcanzar el efectivo liderazgo político de las mujeres.
 - h) *Perspectiva de género*: Permite visibilizar la asignación social diferenciada de roles y tareas en virtud del sexo; revela las diferencias en oportunidades y derechos que siguen a esta asignación; evidencia las relaciones de poder originadas en estas diferencias; y pregunta por los impactos diferenciados de las leyes y políticas públicas e institucionales basadas en estas asignaciones, diferencias y relaciones de poder.
 - i) *Calidad*: Congruencia entre objetivos, metas e indicadores que permite la verificación y cumplimiento de la finalidad del gasto.
3. Cuando los partidos realicen cambios o modificaciones a los programas de gasto, que hayan sido previamente reportados, en términos de lo dispuesto en el numeral 1 del presente artículo, deberán informarlo a la Unidad Técnica dentro de los quince días posteriores al cambio o modificación.

Artículo 171.

Informe del Programa Anual de Trabajo (PAT)

1. El Informe que presenten los partidos políticos respecto del gasto programado deberá describir de manera pormenorizada, lo siguiente:
 - a) Programas con proyectos registrados.
 - b) Gasto por rubro.
 - c) Objetivos anuales, metas e indicadores de resultados.
 - d) Fechas o periodos de ejecución.
 - e) Resultados obtenidos.

Artículo 172.

Documentación soporte de los PAT

1. Los gastos programados deberán ser soportados con las pólizas de registro, las cuales deberán estar acompañadas de los comprobantes correspondientes debidamente vinculados con la actividad correspondiente, así como las muestras o evidencias de la actividad que comprueben su realización y que en su conjunto señalarán, invariablemente, las circunstancias de tiempo, modo y lugar que las vinculen con cada actividad, incluyendo el respectivo contrato celebrado con el proveedor y/o prestador de servicios, la copia del cheque con que se realizó el pago, así como el acta constitutiva con la que se vincule el gasto.

Artículo 173.**De las muestras del PAT**

1. Se deberá identificar el tipo y nombre de la actividad, las muestras que deberán presentar los partidos son las siguientes:
 - a) Para las actividades de educación y capacitación política, para la capacitación, promoción y desarrollo para el liderazgo político de las mujeres:
 - I. Convocatoria al evento.
 - II. Programa del evento.
 - III. Lista de asistentes con firma autógrafa, desagregados por sexo y edad, en su caso para el caso de cursos presenciales, o bien, registro de acceso de los participantes a la plataforma o similar para el caso de cursos en línea. En caso de no contar con las mismas, los partidos podrán presentar copia certificada por el funcionario de la correspondiente Junta Local o Distrital del Instituto que haya sido designado por la Unidad Técnica y que haya verificado la realización del evento.
 - IV. Fotografías, video o reporte de prensa del evento.
 - V. En su caso, el material didáctico utilizado.
 - VI. Publicidad del evento, en caso de existir.
 - b) Por las actividades de investigación socioeconómica y política y de investigación, análisis, diagnóstico y estudios comparados se adjuntará la investigación o el avance de la investigación realizada, que siempre contendrá la metodología aplicada, en los términos del artículo 184 del Reglamento. Si del análisis de una investigación se concluye que toda o partes de la misma han sido presuntamente plagiadas, el trabajo presentado no será considerado como un gasto en actividades específicas.
 - c) Por la realización de tareas editoriales, de divulgación y difusión: El producto de la impresión, en el cual, invariablemente aparecerán los datos siguientes:
 - I. Nombre, denominación o razón social y domicilio del editor.
 - II. Año de la edición o reimpresión.
 - III. Número ordinal que corresponda a la edición o reimpresión.
 - IV. Fecha en que se terminó de imprimir.
 - V. Número de ejemplares impresos, excepto en los casos de las publicaciones periódicas.
2. Los requisitos previstos en la fracción anterior, no se exigirán para aquellas publicaciones que tengan el carácter de "divulgación", en los términos del artículo 185 y 187 del Reglamento. Para los efectos de la salvedad a que se refiere la presente fracción, no se considerarán como publicaciones de divulgación las revistas, diarios, semanarios o cualquier otra edición de naturaleza periódica.
3. En todos los casos en los que la edición impresa o su reimpresión tenga un costo mayor de un mil doscientos cincuenta días de salario mínimo, un funcionario designado por la Unidad Técnica corroborará la existencia del tiraje.
4. Para determinar si se debe llevar a cabo la verificación del tiraje, el partido tendrá en cuenta el valor total de cada edición impresa o reimpressa, incluso cuando dicha impresión o reimpresión se haya realizado en fragmentos cuyo costo individual sea menor al previsto en la fracción anterior.
5. El partido deberá difundir sus actividades entre sus militantes y entre los ciudadanos, por lo menos a través de la distribución de ejemplares o de la presentación pública de las actividades. Asimismo, el partido deberá informar a la Unidad Técnica sobre los mecanismos utilizados para la difusión de éstas y deberá aportar las pruebas conducentes conforme a la naturaleza de los medios de difusión empleados.

Artículo 174.**Consideraciones de los PAT**

1. Los programas deberán considerar lo siguiente. Para el caso de:
 - a) Actividades específicas deberán contener información, concepciones y actitudes orientadas al ámbito político, procurando beneficiar al mayor número de personas.
 - b) Capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres deberán contener información, concepciones y actitudes orientadas a propiciar la igualdad de oportunidades para el desarrollo político, en el acceso al poder público y la participación en los procesos de toma de decisiones. Asimismo, procurando beneficiar al mayor número de mujeres.

Artículo 175.**Estructura de los PAT**

1. Cada proyecto del programa deberá incluir:
 - a) Los objetivos, metas e indicadores a desarrollar durante el año, así como alcance y beneficios del proyecto.
 - b) Las actividades que darán cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores.
 - c) El presupuesto asignado por actividad, identificando de manera clara los rubros que serán objeto de gasto.
 - d) El cronograma para seguimiento de resultados y monitoreo de indicadores.
 - e) La persona responsable de la organización y ejecución.
 - f) La persona responsable del control y seguimiento.
 - g) Los proyectos podrán registrarse todo el año siempre que cumplan con lo establecido en el programa y tengan los elementos mencionados en el presente artículo.

Artículo 176.**Requisitos de las modificaciones de los PAT**

1. En relación con los gastos programados, los partidos podrán modificar los términos del proyecto o cancelar su realización, debiendo notificar a la Unidad Técnica, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se había programado la ejecución. El aviso deberá contar con la autorización del responsable de finanzas del partido y del Titular de la Secretaría de la Mujer u organismos equivalentes.

Artículo 177.**De los objetivos de los proyectos**

1. Los objetivos de los proyectos que integran cada programa en cuanto a actividades específicas y desarrollo del liderazgo político de las mujeres, deberán buscar:
 - a) Actividades específicas, promover la participación de la ciudadanía en la vida democrática y la difusión de la cultura política.
 - b) La capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres generar conocimientos, habilidades y actitudes de adelanto en las mujeres para el ejercicio político.
2. Por capacitación debe entenderse el programa de enseñanza aprendizaje que los partidos políticos deben implementar para mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes que fomenten los liderazgos políticos y el empoderamiento de las mujeres; a fin de lograr su inclusión en la toma de decisiones en condiciones de igualdad con los hombres.

Capítulo 4.**Sistema de Evaluación del Desempeño****Artículo 178.****Del Sistema de Evaluación del Desempeño**

1. Los partidos deberán formular un presupuesto anual con base en los lineamientos que emita el Consejo, y presentarlos a más tardar en el último día de febrero del ejercicio que corresponda.
2. Respecto del presupuesto anual, los partidos deberán entregar los informes trimestrales y anuales, de conformidad con los formatos definidos en el Reglamento.
3. En el Sistema de Evaluación del Desempeño del gasto programado, se revisará el cumplimiento informado por los partidos políticos de los proyectos que integran los programas y las operaciones relativas al gasto para el desarrollo de las actividades específicas y el correspondiente a la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres. El informe que presenten los partidos sobre el gasto programado contemplará la perspectiva de género y los criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
4. La Unidad Técnica facilitará a los partidos información sobre las instancias públicas y/o académicas para el diseño e implementación de sus indicadores.

Artículo 179.**Componentes del Sistema de Evaluación del Desempeño**

1. El Sistema de Evaluación del Desempeño del gasto correspondiente a la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres, contará con indicadores de seguimiento y evaluación, los cuales podrán realizarse con perspectiva de género.

Artículo 180.**De las evaluaciones**

1. La Unidad Técnica realizará seguimiento y evaluaciones del informe anual relativo a la consistencia y resultados, es decir el desempeño global del programa y los proyectos respectivos, considerando los criterios de eficacia, eficiencia y calidad, mismos que podrán realizarse con perspectiva de género.

Artículo 181.**Contenido de las evaluaciones**

1. Las evaluaciones que realice la Unidad Técnica contendrán como mínimo, los elementos siguientes:
 - a) Nombre, objetivos, estrategias y metas del programa.
 - b) Presupuesto.
 - c) Resultados e impacto de los proyectos obtenidos durante el ejercicio sujeto de revisión y cumplimiento de las metas. En su caso, señalar el impacto alcanzado como resultado de los proyectos programados en varios periodos.
 - d) Recomendaciones para incrementar el impacto del gasto programado en mejores condiciones para garantizar el derecho de las mujeres a la participación política en condiciones de igualdad de género.
 - e) En su caso, desagregar la información por sexo y edad.

Artículo 182.**Revisión de los programas por parte de la autoridad**

1. La Unidad Técnica tendrá la facultad de establecer los mecanismos necesarios para asegurar que no existe duplicidad de los gastos programados.
 - a) Evidencia del seguimiento y control de los proyectos por parte de los órganos responsables.
 - b) Recomendaciones para la mejor rendición de cuentas del gasto programado.
2. Tales evaluaciones serán consideradas como parte de la auditoría al destino y aplicación del gasto reportado en los informes anuales de los partidos políticos.

Capítulo 5.**Actividades específicas****Artículo 183.****Objetivo de las actividades para la educación y capacitación**

1. El rubro de educación y capacitación política para actividades específicas, comprenden cursos, talleres, seminarios y similares entre otras, que tengan por objeto:
 - a) Inculcar conocimientos, competencias, valores y prácticas democráticas e instruir a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
 - b) La formación ideológica y política de los afiliados, que infunda en ellos la tolerancia a las diferencias, el respeto al adversario y a sus derechos de participación política.

Artículo 184.**Objetivo de las actividades para la investigación**

1. El rubro de investigación socioeconómica y política de actividades específicas, comprende la realización de análisis, diagnósticos y estudios comparados, entre otros, vinculados con problemas nacionales o regionales de carácter socioeconómico o político. Tales trabajos pueden elaborarse desde la perspectiva de género y derechos humanos y deben contribuir de forma directa a la comprensión y elaboración de propuestas para la solución de las problemáticas detectadas, además de cumplir con los requisitos siguientes:
 - a) Ser de autoría propia e inédita.
 - b) Estar organizados en secciones de acuerdo con la estructura de contenidos siguientes:
 - I. Introducción, servirá como una guía para el lector, explicación breve y general del fenómeno estudiado, el objetivo y las preguntas de investigación. También es necesario que en esta sección se especifique la metodología del estudio y el diseño de investigación utilizado, es decir, si es un estudio de tipo cualitativo (por ejemplo, estudio de casos), cuantitativo (estudio con datos numéricos) o experimental.
 - II. Justificación de la realización de la investigación e importancia de la misma, análisis de la relevancia del tema estudiado para el rubro de gasto reportado y la propuesta de soluciones. Esta sección deberá esclarecer por qué es conveniente analizar el objeto de estudio y cuáles son los beneficios (resultados, la relevancia social, las posibles aportaciones teóricas, metodológicas u otras que se deriven de su realización).
 - III. Objetivos de la investigación, son las guías del estudio y deben expresarse con claridad para evitar posibles desviaciones en el proceso de investigación, asimismo, deberán ser susceptibles de alcanzarse. Los objetivos de las investigaciones científicas se deben plantear mediante la pregunta: ¿qué propósito se pretende lograr con la investigación? Además, si a través de la investigación se intenta contribuir a resolver un problema en particular, entonces también se deberá plantear ¿cuál es ese problema y de qué manera el estudio podría ayudar a resolverlo?

- IV. Planteamiento y delimitación del problema: en esta sección se planteará el problema de investigación: claramente y sin ambigüedad, preferentemente a manera de preguntas; e implicar la posibilidad de realizar pruebas empíricas (enfoque cuantitativo) o una recolección de datos (enfoque cualitativo). Con respecto a la delimitación se deberá identificar qué es lo que se analizará y qué no.
 - V. Marco teórico y conceptual de referencia: exposición y análisis de las teorías, los paradigmas, las investigaciones y antecedentes históricos del problema de investigación. El marco teórico ayuda a prevenir y detectar errores cometidos en otros estudios, orienta sobre cómo ha sido tratado el problema de investigación por otros autores, conduce al establecimiento de hipótesis que habrán de someterse a prueba en la investigación e inspira nuevas líneas y áreas de investigación.
 - VI. Formulación de hipótesis: explicación tentativa, formulada a manera de proposiciones, a las preguntas planteadas a partir del problema estudiado. Las hipótesis deben contener tres elementos básicos: unidad de análisis; variables, es decir, las características o propiedades de la unidad de análisis; y los elementos lógicos que relacionan las unidades de análisis con las variables.
 - VII. Pruebas empíricas o cualitativas de las hipótesis: En esta sección se prueba a través de los datos que fueron recolectados, si la hipótesis se cumple o no. Para comprobar empíricamente las hipótesis pueden utilizarse una diversidad de herramientas, por ejemplo: análisis estadístico, estudio de casos, grupos de enfoque, encuestas y experimentos controlados.
 - VIII. Conclusiones y nueva agenda de investigación: en esta sección se presentan los resultados de la investigación a través de los instrumentos empleados pruebas empíricas, generalización o no de los resultados asimismo se deberán señalar las propuestas específicas para los problemas tratados. Finalmente, se pueden proponer nuevas agendas de investigación que quedaron pendientes para solucionar los problemas sociales estudiados.
 - IX. Bibliografía: compilación bibliográfica del material utilizado en la investigación, que permita a cualquier otro investigador acudir a las fuentes primarias para replicar el análisis y valorar la veracidad del conocimiento generado.
2. Los trabajos deberán mostrar calidad básica en relación con las reglas ortográficas, de sintaxis y de citas bibliográficas.
 3. El partido informará, en el momento de presentar sus actividades, sobre los mecanismos utilizados y sus alcances para la difusión de los trabajos de investigación que se presenten.

Artículo 185.**Objetivo de las actividades para tareas editoriales**

1. El rubro de tareas editoriales para las actividades específicas, incluirán la edición y producción de impresos, videgrabaciones, medios electrónicos, medios ópticos y medios magnéticos, a través de los cuales se difundan materiales o contenidos que promuevan la vida democrática y la cultura política, considerando:
 - a) Las publicaciones que los partidos están obligados a realizar en los términos del inciso h), numeral 1, del artículo 25 de la Ley de Partidos.
 - b) Los documentos que presenten los resultados de las investigaciones a que se refiere el artículo 184 del Reglamento.
 - c) Las ediciones de los documentos básicos del partido, entendiéndose por tales su declaración de principios, su programa de acción, sus estatutos, Reglamentos y demás disposiciones que de éstos deriven.

- d) Series y colecciones de artículos y materiales de divulgación del interés del partido y de su militancia.
- e) Materiales de divulgación tales como folletos, trípticos, dípticos y otros que se realicen por única ocasión y con un objetivo determinado.
- f) Textos legislativos, reglamentarios, administrativos o judiciales, siempre y cuando formen parte de concordancias, interpretaciones, estudios comparativos, anotaciones, comentarios y demás trabajos similares que entrañen la creación de una obra original.
- g) Otros materiales de análisis sobre problemas nacionales o regionales y sus eventuales soluciones.

Capítulo 6.

Liderazgo político de las mujeres

Artículo 186.

Conceptos integrantes de las actividades para la organización de mesas de trabajo, conferencias, talleres, eventos, educación y capacitación

1. El rubro de capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres comprende, de manera enunciativa y no limitativa, actividades consistentes en cursos, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, coloquios, debates, mesas redondas y similares, que favorezcan el desarrollo de competencias para la participación política de las mujeres (conocimientos, habilidades y actitudes) y la defensa de sus derechos políticos, en acciones y temas como:
 - a) Las acciones establecidas en el artículo 163, párrafo 1, inciso b) del presente Reglamento.
 - b) Situación que guarda el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político.
 - c) Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de acciones y programas que favorezcan.
 - d) Igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.
 - e) Marco Jurídico Nacional e Internacional para la protección de los derechos humanos de las mujeres.
 - f) Derecho Electoral y parlamentario.
 - g) Transversalización de la perspectiva de género y de los derechos humanos de las mujeres.
 - h) Acciones, programas y políticas públicas y presupuestos con perspectiva de género.
 - i) Negociación y resolución de conflictos en temas políticos.
 - j) Comunicación Política.
 - k) Nuevas Tecnologías.
 - l) Liderazgo Político.
 - m) Cabildeo.
 - n) Mercadotecnia Política.
 - o) Oratoria Parlamentaria.
 - p) Monitoreo de acceso al poder con perspectiva de género.
 - r) Violencia contra las mujeres.

Artículo 187.**Objetivo de las actividades para la divulgación y difusión**

1. El rubro de divulgación y difusión de la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres debe integrar temas similares a los establecidos para la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres; así como la divulgación de información sobre los derechos de las mujeres y los mecanismos de acceso para su ejercicio, contemplados tanto en los estatutos partidistas y la Ley de Partidos. Además deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 186 del Reglamento.
2. Quedan comprendidas dentro de las actividades señaladas en el numeral anterior: la edición y producción de impresos, videgrabaciones, medios electrónicos, medios ópticos, medios magnéticos y nuevas tecnologías de la información, propaganda y publicidad a través de los cuales se difundan materiales o contenidos vinculados con al menos una actividad de capacitación y formación para el liderazgo político de las mujeres.

Artículo 188.**Conceptos integrantes de las actividades de investigación relacionadas con el liderazgo político de las mujeres**

1. El rubro comprende la realización de análisis, diagnósticos y estudios comparados, entre otros, vinculados con las circunstancias de las mujeres en el ámbito político. Tales trabajos podrán dar elementos para planear el PAT mediante investigaciones diagnósticas, específicamente las relativas a los obstáculos que enfrentan las mujeres dentro de los partidos políticos para la participación política y de cultura organizacional. Además, deberán ser de autoría propia e inédita.
2. Los trabajos de investigación deberán formularse con una metodología y garantizar los estándares de una investigación académica, preferentemente estarán organizados en secciones de acuerdo con la estructura de contenidos siguientes:
 - I. Introducción.
 - II. Justificación de la realización de la investigación e importancia de la misma.
 - III. Objetivos de la investigación.
 - IV. Planteamiento y delimitación del problema.
 - V. Marco teórico y conceptual de referencia.
 - VI. Formulación de hipótesis.
 - VII. Pruebas empíricas o cualitativas de las hipótesis.
 - VIII. Conclusiones y nueva agenda de investigación.
 - IX. Bibliografía.
3. El partido informará, en el momento de presentar sus actividades, sobre los mecanismos utilizados y sus alcances para la difusión de los trabajos de investigación que se presenten.

Artículo 189.**Conceptos integrantes del rubro de gasto de elaboración, publicación y distribución de libros, revistas, folletos y Liderazgo político de las mujeres**

1. Los ingresos en especie otorgados a los CDE se pueden considerar dentro del tres por ciento, siempre que sean "Transferencias provenientes del CEN" y las erogaciones realizadas con ellos cumplan con las disposiciones del Reglamento.
2. El rubro comprende la realización de impresos relativos a la promoción y acceso a la información de los derechos políticos y los obstáculos que enfrentan las mujeres dentro de los partidos políticos para la participación política y de cultura organizacional.

TÍTULO VI.**Procesos electorales****Capítulo 1.****Topes de gastos****Artículo 190.****Determinación de los topes**

1. Para la determinación de los topes de gastos de precampaña y campaña de partidos, coaliciones y candidatos independientes, se aplicarán las reglas que señalan los artículos 229, numeral 1 y 243, numeral 4 de la Ley de Instituciones.
2. El Consejo General determinará los topes de gastos para obtener el apoyo ciudadano por parte de aspirantes, el cual corresponderá al diez por ciento del establecido para las campañas inmediatas anteriores, según la elección de que se trate.
3. Respecto de los topes de gastos de precampaña, campaña y obtención del apoyo ciudadano en el ámbito local, será determinado conforme a los acuerdos que para tal efecto apruebe el Consejo General del Organismo Público Local.
4. En caso de que existan precandidatos, aspirantes, candidatos o candidatos independientes sustitutos, en el informe que presenten deberán acumularlos ingresos y gastos que hayan realizado los precandidatos, aspirantes, candidatos o candidatos independientes a los que sustituyeron.

Artículo 191.**Conceptos que se acumulan**

1. Los gastos señalados en los artículos 75 y 76 de la Ley de Partidos, computarán para efectos de los topes de precampaña y campaña, de conformidad con lo establecido en los artículos 230 y 243 de la Ley de Instituciones.

Artículo 192.**Conceptos integrantes de los topes**

1. Para efectos del tope de gastos de obtención del apoyo ciudadano, precampaña y campaña, serán considerados los conceptos siguientes:
 - a) El total de gastos reportados en los informes.
 - b) Los gastos determinados por autoridad, tales como:
 - i. El saldo de cuentas por cobrar y anticipos a proveedores que no hayan sido comprobados o recuperados.
 - ii. Los gastos directos que se hayan detectado y que correspondan a otra precampaña o campaña, que no hayan sido correctamente reportados al inicio, y que derivado de observaciones de la autoridad electoral, deban ser reclasificados.
 - iii. Los gastos no reportados, derivados de la respuesta a la confirmación de operaciones con proveedores o prestadores de servicios.
 - iv. Los gastos no reportados, identificados durante los monitoreos.
 - v. Los gastos no reportados, identificados durante las visitas de verificación.
 - vi. Los gastos no reportados, derivados de la información remitida y valorada por los Organismos Públicos Locales.
 - vii. Los gastos por cuantificar, ordenados por Resoluciones del Consejo General.
 - viii. Cualquier otro que durante el proceso de revisión, determine la Comisión o la Unidad Técnica.

Capítulo 2.**Precampañas****Sección 1.****Definición de conceptos****Artículo 193.****Concepto de precampaña y tipos de gastos**

1. Se entiende por precampaña electoral el conjunto de actos que realizan los partidos políticos, sus militantes y los precandidatos a candidaturas a cargos de elección popular debidamente registrados por cada partido.
2. Se entiende por actos de precampaña electoral las reuniones públicas, asambleas, marchas y en general aquéllos en que los precandidatos a una candidatura se dirigen a los afiliados, simpatizantes o al electorado en general, con el objetivo de obtener su respaldo para ser postulado como candidato a un cargo de elección popular.
3. Se entiende por propaganda de precampaña el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante el periodo establecido por esta Ley y el que señale la convocatoria respectiva difunden los precandidatos a candidaturas a cargos de elección popular con el propósito de dar a conocer sus propuestas. La propaganda de precampaña deberá señalar de manera expresa, por medios gráficos y auditivos, la calidad de precandidato de quien es promovido.

Sección 2.**Plazos****Artículo 194.****Plazos de la precampaña**

1. Los plazos de precampaña serán los siguientes:
 - a) Cuando se renueve el titular del Poder Ejecutivo Federal y las dos Cámaras del Congreso de la Unión, las precampañas darán inicio en la tercera semana de noviembre del año previo al de la elección y no podrán durar más de sesenta días, de acuerdo a lo señalado en el artículo 226, numeral 2, inciso a) de la Ley de Instituciones.
 - b) En los casos que sólo se renueve la Cámara de Diputados, las precampañas darán inicio en la primera semana de enero del año de elección y no podrán durar más de cuarenta días, de acuerdo a lo señalado en el artículo 226, numeral 2, inciso b) de la Ley de Instituciones.
 - c) Tratándose de precampañas darán inicio al día siguiente de que se apruebe el registro interno de los precandidatos y se celebrarán de acuerdo a lo señalado en el artículo 226 numeral 2, inciso c) de la Ley de Instituciones. Cuando un partido tenga prevista la celebración de una jornada de consulta directa, ésta se realizará el mismo día para todas las candidaturas.
2. Para efectos de los plazos de precampaña local, se estará a lo dispuesto a la normatividad electoral de cada una de las Entidades Federativas del País.

Sección 3.**Gastos de precampaña por rubro****Artículo 195.****De los conceptos integrantes del gasto de precampaña**

1. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 75, numeral 1 de la Ley de Partidos, se estimarán como gastos de precampaña los relativos a propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos, operativos, de propaganda utilitaria o similares, de producción de los mensajes para radio y televisión, anuncios espectaculares, bardas, salas de cine y de internet y se deberá cumplir con los requisitos dispuestos en el presente Reglamento, respecto de los de gastos de campaña.

Capítulo 3.**De la obtención del apoyo ciudadano****Sección 1.****Definición de conceptos****Artículo 196.****Conceptos y tipos de gastos**

1. Se entiende por actos tendentes a la obtención del apoyo ciudadano, el conjunto de reuniones públicas, asambleas, marchas y todas aquellas actividades dirigidas a la ciudadanía en general, que realizan los aspirantes con el objeto de obtener el apoyo ciudadano para satisfacer el requisito en los términos de esta Ley.
2. Se entiende por propaganda para obtener el apoyo ciudadano el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante el periodo establecido por esta Ley de Instituciones difunden los aspirantes con el propósito de dar a conocer sus propuestas a la ciudadanía en general para obtener su apoyo. Esta propaganda deberá señalar de manera expresa, por medios gráficos y auditivos, la calidad de "aspirante a candidato independiente" de quien es promovido.
3. Los aspirantes no tendrán derecho a hacer uso de tiempo en radio y televisión durante este período, por lo que se les prohíbe su contratación.

Sección 2.**Plazos****Artículo 197.****Plazos para obtener el apoyo ciudadano**

1. Los actos tendentes a recabar el apoyo ciudadano en los procesos en que se elijan a los dos Poderes de la Unión o en el que se renueve solamente la Cámara de Diputados, serán realizados a partir de que se obtenga la calidad de aspirante, sujetándose a los siguientes plazos, según corresponda:
 - a) Los aspirantes al cargo de Presidente de la República, contarán con ciento veinte días.
 - b) Los aspirantes al cargo de Senador de la República, contarán con noventa días.
 - c) Los aspirantes al cargo de Diputado Federal, contarán con sesenta días.
2. El Consejo General podrá realizar ajustes a los plazos establecidos en este artículo a fin de garantizar los plazos de registro y que la duración de los actos tendentes a recabar el apoyo ciudadano se ciñan a lo establecido en los incisos anteriores. Cualquier ajuste que el Consejo General realice deberá ser difundido ampliamente.
3. Para efectos de los plazos para obtener el apoyo ciudadano en el ámbito local, se estará a lo dispuesto a la normatividad electoral de cada una de las entidades federativas del país.

Sección 3.**Gastos para la obtención del apoyo ciudadano****Artículo 198.****De los conceptos integrantes del gasto para la obtención del apoyo ciudadano**

1. Quedarán comprendidos dentro de los topes de gasto los siguientes conceptos:
 - a) Gastos de propaganda: comprenden los realizados en bardas, mantas, volantes, pancartas, equipos de sonido, eventos políticos realizados en lugares alquilados, propaganda utilitaria y otros similares.

- b) Gastos operativos: comprenden los sueldos y salarios del personal eventual, arrendamiento eventual de bienes muebles e inmuebles, gastos de transporte de material y personal, viáticos y otros similares.
- c) Gastos de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos: comprenden los realizados en cualquiera de esos medios, tales como inserciones pagadas, anuncios publicitarios y sus similares, tendentes a la obtención del apoyo ciudadano. En todo caso, deberán identificar con toda claridad que se trata de propaganda o inserción pagada.

Capítulo 4.

Campañas

Sección 1.

Definición de conceptos

Artículo 199.

De los conceptos de campaña y acto de campaña

1. Se entiende como campaña electoral, al conjunto de actividades llevadas a cabo por los partidos políticos nacionales y locales, las coaliciones, los candidatos y los candidatos independientes registrados para la obtención del voto.
2. Se entiende por actos de campaña, a las reuniones públicas, asambleas, marchas y en general aquéllos en que los candidatos o voceros de los partidos políticos se dirigen al electorado para promover sus candidaturas.
3. Se entiende por propaganda electoral el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante la campaña electoral producen y difunden los partidos políticos, los candidatos registrados y sus simpatizantes, con el propósito de presentar ante la ciudadanía las candidaturas registradas.
4. Se entenderán como gastos de campaña los siguientes conceptos:
 - a) Gastos de propaganda: comprenden los realizados en bardas, mantas, volantes, pancartas, equipos de sonido, eventos políticos realizados en lugares alquilados, propaganda utilitaria y otros similares.
 - b) Gastos operativos de la campaña: comprenden los sueldos y salarios del personal eventual, arrendamiento eventual de bienes muebles e inmuebles, gastos de transporte de material y personal, viáticos y otros similares.
 - c) Gastos de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos: comprenden los realizados en cualquiera de esos medios, tales como inserciones pagadas, anuncios publicitarios y sus similares, tendentes a la obtención del voto. En todo caso, tanto el partido y candidato contratante, como el medio impreso, deberán identificar con toda claridad que se trata de propaganda o inserción pagada.
 - d) Gastos de producción de los mensajes para radio y televisión: comprenden los realizados para el pago de servicios profesionales; uso de equipo técnico, locaciones o estudios de grabación y producción, así como los demás inherentes al mismo objetivo.
 - e) Gastos de anuncios pagados en internet: Comprende los realizados en inserciones, banners, tweets, anuncios, cuentas de redes sociales, páginas de Internet, así como otros similares por los que se haya efectuado un gasto y tengan como finalidad promover la campaña de un partido político o candidato.
5. No se considerarán dentro de los toques de campaña los gastos que realicen los partidos para su operación ordinaria y para el sostenimiento de sus órganos directivos y de sus organizaciones.

6. Se considerarán como gastos de campaña los relativos a estructuras electorales, mismos que comprenden el conjunto de erogaciones necesarias para el sostenimiento y funcionamiento del personal que participa a nombre o beneficio del partido en el ámbito sectorial, distrital, municipal, estatal o nacional de los partidos políticos en las campañas.
7. También serán considerados como gastos de campaña, los correspondientes a la estructura partidista de campaña realizados dentro de los procesos electorales, los pagos realizados durante el proceso electoral, a los representantes generales y de casilla del día de la jornada comicial, así como los gastos que el Consejo General, a propuesta de la Comisión, y previo inicio de la campaña electoral, determine.

Artículo 200.**Gasto personalizado**

1. Cuando los gastos de la propaganda susceptibles de inventariarse, sean amparados con facturas en las que se precise a uno o varios candidatos en específico, se deberá registrar directamente al gasto del candidato beneficiado. En caso contrario, se le dará tratamiento a través de la cuenta "Gastos por Amortizar".

Artículo 201.**Requisitos de la contratación cuando existe más de una campaña beneficiada**

1. Cuando la organización de actividades promocionales implique el beneficio a una o varias campañas electorales o a uno o varios candidatos, al contratar la prestación de servicios, se deberá hacer mediante la celebración de contratos que contengan costos, fechas de pago, características del servicio, vigencia del contrato, derechos, obligaciones, impuestos, así como las penalizaciones en caso de incumplimiento.
2. De igual forma, en los citados contratos debe incluirse una cláusula mediante la cual se autorice a la Unidad Técnica, a solicitar a la empresa que corresponda, la información que estime necesaria con la finalidad de verificar el origen y monto de los recursos obtenidos.

Sección 2.**Plazos de las campañas****Artículo 202.****De los plazos**

1. Los plazos de campaña serán los siguientes:
 - a) Cuando se renueve el titular del Poder Ejecutivo Federal y las dos Cámaras del Congreso de la Unión, no podrán durar más de noventa días, de acuerdo a lo señalado en el artículo 251, numeral 1 de la Ley de Instituciones.
 - b) En los casos que sólo se renueve la Cámara de Diputados, no podrán durar más de sesenta días, de acuerdo a lo señalado en el artículo 251, numeral 2 de la Ley de Instituciones.
 - c) Las campañas electorales de los partidos, coaliciones y candidatos independientes se iniciarán a partir del día siguiente al de la sesión de registro de candidaturas para la elección respectiva, debiendo concluir tres días antes de celebrarse la jornada electoral.
2. Para efectos de los plazos de campaña local, se estará a lo dispuesto a la normatividad electoral de cada una de las Entidades Federativas del País.

Sección 3.**Gasto de campaña por rubro****Artículo 203.****De los gastos identificados a través de Internet**

1. Serán considerados como gastos de precampaña, obtención de apoyo ciudadano y campaña, además de los señalados en el artículo 76 de la Ley de Partidos, los que la Unidad Técnica mediante pruebas selectivas, identifique, con base en la información difundida en internet, redes sociales, o cualquier medio electrónico que beneficie a los sujetos obligados.
3. Derivado de los hallazgos descritos en el numeral anterior, la Unidad Técnica podrá realizar confirmaciones con terceros.
3. Independientemente de lo anterior, la Unidad Técnica deberá solicitar a los proveedores y prestadores de servicios en páginas de internet y redes sociales o cualquier otro medio electrónico información respecto de contratación de publicidad o cualquier otro servicio en beneficio de los sujetos obligados.
4. La comprobación de los gastos realizados en internet atenderá las reglas establecidas en el artículo 46 bis del presente Reglamento.

Artículo 204.**Propaganda utilitaria**

1. Los gastos de propaganda utilitaria comprenden los artículos promocionales utilitarios que contengan imágenes, signos, emblemas y expresiones que tengan por objeto difundir la imagen y propuestas del partido político, coalición, precandidatos, aspirantes, candidatos o candidatos independientes beneficiados, los cuales sólo podrán ser elaborados con material textil, estos pueden ser: banderas, banderines, gorras, camisas, playeras, chalecos, chamarras, sombrillas, paraguas y otros similares elaborados con material textil, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209, numerales 3, 4 y 5 de la Ley de Instituciones.
2. Los gastos señalados en el numeral anterior deberán cumplir con lo establecido en el artículo 76, numeral 1, incisos e), f) y g) de la Ley de Partidos.

Artículo 205.**Muestras de propaganda utilitaria**

1. Los partidos, coaliciones, precandidatos, aspirantes, candidatos y candidatos independientes, deberán conservar y presentar muestras de la propaganda cuando la Unidad Técnica lo solicite y deberán incorporar en el Sistema de Contabilidad en Línea, una imagen de las muestras referidas.

Artículo 206.**Operativos de campaña**

1. Los gastos que deberán ser reportados por los partidos, coaliciones, precandidatos y candidatos en apego a lo dispuesto por el artículo 40 del presente Reglamento y los aspirantes y candidatos independientes, como gastos operativos de campaña, serán los establecidos en el artículo 76, numeral 1, inciso b) de la Ley de Partidos; así como los gastos por concepto de logística, planeación, seguridad privada, estudios de opinión o diagnósticos relativos a la preferencia electoral o posicionamiento de los candidatos y otros similares que sean utilizados o aplicados durante el periodo de las campañas electorales.

Artículo 207.**Requisitos para la contratación de anuncios espectaculares**

1. Los partidos, coaliciones y candidatos independientes, solo podrán contratar publicidad considerada como anuncios espectaculares, panorámicos o carteleras para sus campañas electorales, ajustándose a las disposiciones siguientes:

- a) Se entenderán como espectaculares, los anuncios panorámicos colocados en estructura de publicidad exterior, consistente en un soporte plano sobre el que se fijan anuncios que contengan la imagen, el nombre de aspirantes, precandidatos, candidatos o candidatos independientes; emblemas, lemas, frases o plataformas electorales que identifiquen a un partido o coalición o a cualquiera de sus precandidatos o candidatos así como aspirantes y candidatos independientes, cuando hagan alusión a favor o en contra cualquier tipo de campaña o candidato, que fueron o debieron ser contratados y pagados, invariablemente por el partido o coalición.
 - b) Se entiende por anuncios espectaculares panorámicos o carteleras, toda propaganda asentada sobre una estructura metálica con un área igual o superior a doce metros cuadrados, que se contrate y difunda en la vía pública; así como la que se coloque en cualquier espacio físico en lugares donde se celebren eventos públicos, de espectáculos o deportivos, así sea solamente durante la celebración de éstos y cualquier otro medio similar.
 - c) Durante las actividades de operación ordinaria, obtención de apoyo ciudadano, precampaña y de campaña, cada partido y coalición, adicionalmente a lo establecido en los artículos 61, numeral 1, inciso f), fracciones II y III y 62 de la Ley de Partidos; deberá entregar a la Unidad Técnica, un informe pormenorizado de toda contratación hecha con las empresas propietarias o concesionarias, dedicadas a la renta de espacios y colocación de anuncios espectaculares en la vía pública; así como con las empresas dedicadas a la producción, diseño y manufactura de toda publicidad que se utilice para dichos anuncios. Los informes deberán anexar copia del contrato respectivo y las facturas originales correspondientes, con la información siguiente:
 - I. Nombre de la empresa.
 - II. Condiciones y tipo de servicio.
 - III. Ubicación (dirección completa) y características de la publicidad.
 - IV. Precio total y unitario.
 - V. Duración de la publicidad y del contrato.
 - VI. Condiciones de pago.
 - VII. Fotografías.
 - VIII. Número asignado en el Registro Nacional de Proveedores, en términos de lo dispuesto en el artículo 358, numeral 1 del presente Reglamento.
 - IX. Identificador único del anuncio espectacular proporcionado por la Unidad Técnica al proveedor, a través del Registro Nacional de Proveedores.
- 2. Los partidos, coaliciones, aspirantes o candidatos independientes, deberán incluir una cláusula que obligue al proveedor a facturar los servicios prestados, distinguiendo la entidad federativa, el municipio o delegación, en donde se prestó efectivamente el servicio, así como establecer la obligación de acompañar a la factura la hoja membretada, de conformidad con el artículo 359, numeral 1, inciso c).
 - 3. De conformidad con lo señalado en los artículos 61, numeral 1, inciso f), fracciones II y III y 62 de la Ley de Partidos, los contratos que se celebren en campañas y precampañas, deberán ser informados por parte de la Comisión a través de la Unidad Técnica al Consejo General, en un plazo máximo de 3 días posteriores a su recepción, para comprobar el contenido de los avisos de contratación, de conformidad con los procedimientos que para tal efecto emita el Consejo General.
 - 4. Cualquier modificación a dichos contratos deberá ser notificada en los plazos establecidos en el artículo 61, numeral 1, inciso f), fracciones II y III de la Ley de Partidos, al Consejo General y a la Comisión, con las motivaciones señaladas en el inciso anterior para los mismos efectos, remitiendo copia de la modificación respectiva.

5. Las erogaciones por concepto de anuncios espectaculares en la vía pública, deberán documentarse de conformidad con lo establecido en el artículo 378 de este Reglamento y la hoja membretada del proveedor.

El proveedor inscrito en el Registro Nacional de Proveedores generará la hoja membretada, la cual debe ser remitida al sujeto obligado, utilizando el propio Registro Nacional de Proveedores a partir de la información que se encuentre registrada en el mismo, entre otra, la ubicación del espectacular, el número asignado al proveedor por el sistema de registro y el identificador único de cada anuncio espectacular.

El proveedor inscrito en el Registro Nacional de Proveedores debe requisitar la información complementaria correspondiente a cada anuncio:

- a) Nombre del sujeto obligado que contrata.
- b) Nombre o nombres del aspirante, precandidato, candidato o candidato independiente que aparece en cada espectacular.
- c) Valor unitario de cada espectacular e impuestos.
- d) Periodo de permanencia de cada espectacular rentado y colocado.
- e) Detalle del contenido de cada espectacular.
- f) Fotografía.
- g) Folio fiscal del CFDI.

Al momento de aceptar que la información capturada es correcta, deberá realizar el firmado digital con su *e.firma*.

- h) Medidas de cada espectacular.
 - i) Detalle del contenido de cada espectacular.
 - j) Fotografías.
 - k) Número asignado en el Registro Nacional de Proveedores, en términos de lo dispuesto en el artículo 358, numeral 1 del presente Reglamento.
6. La información incluida en el presente artículo deberá ser reportada en los informes de campaña, junto con los registros contables que correspondan.
7. El partido, coalición, aspirante o candidato independiente, deberá conservar y presentar muestras y/o fotografías de la publicidad utilizada en anuncios espectaculares en la vía pública a solicitud de la Unidad Técnica.
8. Las mantas cuyas dimensiones aproximadas sean igual o superiores a doce metros cuadrados, se considerarán como espectaculares en términos de lo dispuesto por el inciso b), del numeral 1 del presente artículo; sin embargo, se sujetarán a lo dispuesto en el numeral 3 del presente artículo, así como 249 y 250 de la Ley de Instituciones.

Artículo 208.

Periodos de exhibición de anuncios espectaculares

1. Los anuncios espectaculares panorámicos o carteleros que sean colocados en el periodo en que se lleven a cabo las precampañas, y que permanezcan en la vía pública una vez concluido dicho proceso o, en su caso, una vez que el partido o coalición postule a su candidato, aquellos que contengan la imagen, nombre, apellidos, apelativo o sobrenombre del precandidato triunfador de la contienda interna, serán considerados para efectos de los gastos de campaña de éste, los cuales deberán ser reportados en los informes correspondientes.
2. Los gastos realizados por los partidos y las coaliciones por este concepto deberán cumplir con lo establecido en el artículo 210 de la Ley de Instituciones.
3. Los aspirantes que conserven exhibidos los espectaculares panorámicos o carteleros una vez concluidos los procesos, deberán acumular a sus gastos de campaña los montos relativos, reconociéndolos en su candidatura independiente.

Artículo 209.**Concepto de propaganda exhibida en vía pública distinta a espectaculares**

1. Se entiende por propaganda en la vía pública distinta a los anuncios espectaculares panorámicos o carteleros, la establecida en el artículo 64, numeral 2 de la Ley de Partidos, así como toda aquella que se contrate y difunda a través de pantallas fijas o móviles, columnas o cualquier otro medio similar y aquella como: mantas, lonas, vinilonas y pancartas colocadas en cualquier espacio físico o en lugares donde se celebren eventos públicos, de espectáculos o deportivos, así sea solamente durante la celebración de éstos.
2. Se entenderá por pantalla fija: aquella publicidad que se proyecte de forma digital en estructuras en espacios públicos y pantalla móvil: aquella publicidad expuesta de forma digital en vehículos para la visualización en la vía pública.
3. Se entenderá como muebles urbanos de publicidad sin movimiento: aquellas estructuras que se localizan en lugares públicos donde se plasmen imágenes sin movimiento para una mayor cobertura en la difusión de la publicidad y se entenderá como muebles urbanos de publicidad con movimiento: aquellas estructuras que se localizan en lugares públicos donde se transmiten imágenes digitales para una mayor cobertura en la difusión de la publicidad, tales como para buses, columnas, puestos de periódicos y boleros.
4. Se entenderá como publicidad en medios de transporte: aquella publicidad donde se plasmen imágenes en estructuras dentro y fuera de las instalaciones que se localizan en aeropuertos, estaciones del metro y centrales de autobuses y cualquier otro medio similar.
5. Los gastos realizados por los partidos y las coaliciones por este concepto deberán cumplir con lo establecido en los artículos 210, 249 y 250 de la Ley de Instituciones.

Artículo 210.**Mantas**

1. Para efecto de las mantas cuyas dimensiones aproximadas sean inferiores a doce metros cuadrados colocadas en un inmueble particular, deberán presentar el permiso de autorización para la colocación, anexando la copia de credencial de elector, o de otra identificación oficial vigente, de quien otorga el permiso.

Artículo 211.**Propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos**

1. Los comprobantes de los gastos efectuados por los partidos, coaliciones, aspirantes y candidatos independientes, en propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos, deberán incluir una relación de cada una de las inserciones que ampara la factura, las fechas de publicación, el tamaño de cada inserción o publicación, el valor unitario de cada inserción o publicación y el nombre del candidato beneficiado con cada una de ellas. Los partidos o coaliciones deberán conservar la página completa de un ejemplar original de las publicaciones que contengan las inserciones en diarios, revistas y otros medios impresos que realicen en cada una de las campañas electorales, así como todos aquellos que realicen durante los periodos que comprenden las campañas electorales, aun cuando no se refieran directamente a dichas campañas. Cada una de las inserciones deberá contener la leyenda "inserción pagada" seguida del nombre de la persona responsable del pago. La página con la inserción deberá anexarse a la documentación comprobatoria y presentarse junto con ésta a la Unidad Técnica cuando sea solicitada, en relación con lo señalado en el artículo 76, numeral 1, inciso c) de la Ley de Partidos.
2. En caso de aportaciones en especie por este concepto, las inserciones deberán contener el nombre del aportante responsable del pago, debiendo coincidir con el nombre indicado en la leyenda "inserción pagada".

Artículo 212.**Deslinde de gastos**

1. Para el caso de que un partido, coalición, candidato, precandidato, aspirante o candidato independiente, se deslinde respecto a la existencia de algún tipo de gasto de campaña no reconocido como propio, deberá realizar el siguiente procedimiento:
2. El deslinde deberá ser a través de escrito presentado ante la Unidad Técnica y deberá ser jurídico, oportuno, idóneo y eficaz. Su presentación podrá ser a través de las juntas distritales o juntas locales quienes a la brevedad posible deberán enviarlas a la Unidad Técnica.
3. Será jurídico si se presenta por escrito ante la Unidad Técnica.
4. Puede presentarse ante la Unidad Técnica en cualquier momento y hasta el desahogo del oficio de errores y omisiones.
5. Será idóneo si la notificación describe con precisión el concepto, su ubicación, su temporalidad, sus características y todos aquellos elementos o datos que permitan a la autoridad generar convicción.
6. Será eficaz sólo si realiza actos tendentes al cese de la conducta y genere la posibilidad cierta que la Unidad Técnica conozca el hecho.
7. Si lo presentaron antes de la emisión del oficio de errores y omisiones, la Unidad Técnica deberá valorarlo en este documento.

Si lo presentaron al dar respuesta al oficio de errores y omisiones, la Unidad Técnica lo valorará en el proyecto de dictamen consolidado.

Artículo 213.**Periodos de exhibición de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos**

1. La propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos publicados con fecha posterior a la conclusión de las precampañas, que contengan la imagen, nombre, apellidos, apelativo o sobrenombre del candidato triunfador de la contienda interna o del candidato independiente, serán considerados para efectos de los gastos de campaña de éstos, los cuales deberán ser reportados en los informes correspondientes.

Artículo 214.**Propaganda exhibida en salas de cine**

1. Los partidos, coaliciones, aspirantes y candidatos independientes, deberán contar con los contratos y facturas correspondientes a la propaganda que se exhiba en salas de cine, manifestados en los informes de campaña. Así como una relación impresa y en medio magnético, que detalle lo siguiente:
 - a) La empresa con la que se contrató la exhibición.
 - b) Las fechas en las que se exhibió la propaganda.
 - c) La ubicación de las salas de cine en las que se exhibió la propaganda.
 - d) La duración de los promocionales y las franjas horarias en las que serán transmitidos. En el caso de las franjas horarias podrán presentar, de no contar con las mismas, los contratos en los que se indiquen los términos genéricos de la contratación.
 - e) El valor unitario de cada tipo de propaganda exhibida, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.
 - f) El candidato y la campaña beneficiada con la propaganda exhibida.
2. Deberán conservar y presentar muestras del contenido de la propaganda proyectada en las salas de cine.
3. En los casos en que elaboren directamente su propaganda, deberán señalarlo de manera expresa en el informe respectivo y deberán acreditar que la propaganda fue realizada con recursos propios y contar con la muestra del original y de las versiones realizadas.

Artículo 215.**Propaganda exhibida en internet**

1. Los partidos, coaliciones, aspirantes y candidatos independientes, deberán contar con los contratos y facturas correspondientes a la propaganda exhibida en Internet manifestado en los informes de campaña. Así como una relación, impresa y en medio magnético que detalle lo siguiente:
 - a) La empresa con la que se contrató la exhibición.
 - b) Las fechas en las que se exhibió la propaganda.
 - c) Las direcciones electrónicas y los dominios en los que se exhibió la propaganda.
 - d) El valor unitario de cada tipo de propaganda exhibida, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.
 - e) El candidato, y la campaña beneficiada con la propaganda exhibida.
 - f) Deberán conservar y presentar el material y muestras del contenido de la propaganda exhibida en Internet.

Artículo 216.**Bardas**

1. Los partidos, coaliciones, aspirantes y candidatos independientes, llevarán una relación que detalle la ubicación y las medidas exactas de las bardas utilizadas en cada campaña para la pinta de propaganda electoral, la descripción de los costos, el detalle de los materiales y mano de obra utilizados, la identificación del candidato, y la fórmula o campaña beneficiada con este tipo de propaganda, debiendo cumplir, en su caso, con lo dispuesto en el Reglamento respecto de los criterios de prorrateo. Dicha relación deberá conservarse anexa a las pólizas y documentación soporte correspondiente.
2. Deberán conservar y presentar fotografías de la publicidad utilizada en bardas, indicando su ubicación exacta.

Artículo 216 Bis.**Gastos del día de la Jornada Electoral**

1. El pago por concepto de la actividad desplegada por los representantes generales y de casilla, invariablemente será considerado como un gasto de campaña, el cual será contabilizado y fiscalizado para efectos del control de los recursos aplicados durante las campañas.
2. El único gasto que podrán realizar los partidos políticos y candidatos independientes el día de la Jornada Electoral será aquel erogado con motivo de la actividad desplegada por los representantes generales y de casilla, por concepto de remuneración o apoyo económico, comida, transporte o cualquier otro gasto vinculado a sus actividades el día de la Jornada Electoral; adicionalmente, el referido gasto deberá ser prorrateado conforme a la normativa aplicable, considerando como ámbito geográfico el lugar en donde se encuentren las casillas respectivas.
3. Los siguientes conceptos no serán considerados como aportación en especie a los partidos políticos:
 - a) Servicios prestados por los órganos directivos, y
 - b) Servicios personales de militantes inscritos en el padrón respectivo, o simpatizantes, siempre que sean prestados de manera gratuita, voluntaria y desinteresada.
4. El registro de los gastos realizados el día de la Jornada Electoral, así como el envío de la documentación soporte se realizará al momento de registrar a los representantes respectivos, a través del Sistema de Contabilidad en Línea, mediante el Comprobante de Representación General o de Casilla (CRGC).

5. El formato "CRGC" será propuesto por la Unidad Técnica e incorporado en el Manual de Contabilidad, el cual debe proporcionar elementos para documentar si la aportación fue voluntaria, gratuita y desinteresada o, en su caso, si recibieron remuneración económica, así como el monto de esta. Asimismo, deberá identificar al ciudadano que la otorga y estar firmado por este último.
6. Los sujetos obligados deberán conservar la documentación original para ser cotejada por la Unidad Técnica de ser necesario.
7. En caso de que el partido político sea omiso en la presentación del Formato "CRGC" - Comprobante de Representación General o de Casilla, la actividad desarrollada por el representante general o de casilla será considerada como un egreso no reportado y será valuado de conformidad con el artículo 27 del presente Reglamento y acumulado al respectivo tope de campaña.

Artículo 217.

Conceptos que se excluyen como gastos de campaña

1. Para los efectos del Reglamento, no se considerarán dentro de los gastos de campaña los siguientes:
 - a) Los pagos u honorarios de los funcionarios o empleados que preparan los informes o la contabilidad para los procesos de rendición de cuentas.
 - b) Los honorarios, sueldos, viáticos o gastos de transporte, de los funcionarios o prestadores de servicios, que capaciten a los responsables de la rendición de cuentas de candidatos, partidos y candidatos independientes o que atiendan a los auditores de la Unidad Técnica.
2. Los partidos y coaliciones deberán reportar a la Unidad Técnica a la presentación del informe de campaña, la relación de las personas que realizarán las actividades listadas en el numeral anterior, describiendo nombre completo, cargo, dirección, y clave de elector y monto total de remuneraciones otorgadas por dichas actividades; asimismo, deberán informar a la Unidad Técnica los movimientos a la referida relación de personas, dentro de los tres días siguientes a su modificación. Lo anterior, con base en lo dispuesto en el artículo 76, numerales 2 y 3 de la Ley de Partidos.
3. La Comisión podrá solicitar en cualquier momento la información señalada en el numeral 1 del presente artículo.

Sección 4.

Prorratio de gastos

Artículo 218.

Procedimiento para el prorratio del gasto conjunto o genérico

1. Los gastos de campaña sujetos de prorratio, son los identificados en el artículo 29 del Reglamento.
2. Las cuentas bancarias para la administración de recursos para gastos de precampaña y campaña, deberán ser utilizadas de manera exclusiva para la recepción de ingresos y generación de pagos de la precampaña o campaña, sin incluir otro tipo de gastos.

- a) Para campañas, el gasto será prorrateado entre las campañas beneficiadas, atendiendo a los criterios dispuestos en el artículo 32 del Reglamento y conforme a la tabla de distribución siguiente:

Tabla de prorrateo conforme al artículo 83 de la Ley de Partidos				
Inciso	Presidente	Candidato a Senador	Candidato a Diputado Federal	Candidato Local
Inciso a)	40%	60%		
Inciso b)	60%		40%	
Inciso c)	20%	50%	30%	
Inciso d)	15%	35%	25%	25%
Inciso e)	40%			60%
Inciso f)	20%	60%		20%
Inciso g)	40%		35%	25%
Inciso h)		70%	30%	
Inciso i)		50%	30%	20%
Inciso j)		75%		25%
Inciso k)			50%	50%

- I. En términos de lo dispuesto en el inciso l) del numeral 2 del artículo 83 de la Ley de Partidos, en los casos de campaña federal, si se suman más de dos candidatos a senadores o diputados que coincidan en el mismo ámbito geográfico, el porcentaje se dividirá entre los que se involucren según la campaña que corresponda. Este mismo supuesto será aplicable al caso de las campañas locales.
- b) Para campañas locales: Tratándose de los casos, en los que se promoció a dos o más candidatos a cargos de elección popular en el ámbito local, para la distribución de los gastos de campaña se estará a lo siguiente:
 - I. Se deben identificar los candidatos beneficiados.
 - II. Cuando los candidatos beneficiados sean locales y federales, primero se aplicará la distribución dispuesta en el artículo 83 de la Ley de Partidos y posteriormente la concerniente a la distribución local, es decir, el monto resultante de la determinación de la aplicación de la primera distribución, se convertirá en el 100% a distribuir para la tabla aplicable a lo local.
 - III. Si se encuentran involucradas campañas locales de distintas Entidades Federativas, se deberá dividir el gasto total a prorratear que corresponda a lo local entre el número de Entidades Federativas involucradas de acuerdo al porcentaje de financiamiento público de campaña asignado a la entidad federativa en el Proceso Electoral correspondiente, donde el resultado será el 100% a distribuir entre las campañas beneficiadas de cada Entidad Federativa en el ámbito local.
 - IV. Se debe identificar el tope de gasto de cada candidato beneficiado.
 - V. Se obtiene la sumatoria de los topes de gastos de campaña identificados en el inciso anterior.

- VI. Para asignar el porcentaje de participación del gasto, se dividirá el tope de gasto de cada candidato beneficiado, entre la sumatoria obtenida en el inciso anterior.
- VII. Con base en el porcentaje determinado en el inciso anterior, se calculará el monto que le corresponde reconocer en su informe de gastos de campaña a cada candidato beneficiado, con base en el valor nominal del gasto a distribuir o, en su caso, en la parte proporcional que corresponda.

Artículo 218 Bis.**Prorrates en precampañas**

1. En caso de que los partidos políticos realicen algún gasto en el que se pueda identificar la imagen o nombre de dos o más precandidatos, dentro del período de precampaña, deberán realizar el cálculo y registro respectivos en el Sistema de Contabilidad en Línea, considerando a las precampañas beneficiadas.
2. La forma de prorratear este gasto se hará conforme a los criterios establecidos en los artículos 29, 30, 31, 32 y 218 del Reglamento.

Artículo 219.**Prohibiciones para candidatos no coaligados**

1. Para el caso de prorrateo de gastos en candidatos postulados por coaliciones parciales o flexibles, aplicará lo siguiente:
 - a) Los partidos políticos que integren una coalición no deberán beneficiar con un mismo gasto a candidatos postulados por el partido de manera independiente.
 - b) En todos los casos, el beneficio del gasto entre los candidatos integrantes de una coalición, se distribuirá de acuerdo a las reglas de prorrateo que señala el presente reglamento, independientemente del origen partidario que se haya asignado en el respectivo convenio de coalición.
 - c) El número máximo de candidatos en los que se podrá distribuir el gasto sujeto a prorrateo, no deberá ser mayor al número de candidatos registrados por la coalición o por el partido, en el ámbito geográfico que corresponda.
 - d) En el caso en el que las disposiciones anteriores no se cumplan, los partidos involucrados serán sancionados de conformidad con los criterios establecidos por el Consejo General.
2. El partido que hubiere sido designado como responsable de finanzas de la coalición, deberá separar los gastos que realice en beneficio propio y en beneficio de la coalición.
3. La Comisión podrá emitir criterios adicionales para orientar la determinación de la campaña beneficiada por gastos conjuntos.

Artículo 219 Bis.**Gasto conjunto para candidatos independientes**

1. Ningún candidato independiente se podrá beneficiar de un gasto erogado por un partido político, una coalición, u otros candidatos independientes.
2. El incumplimiento al numeral inmediato anterior se sancionará, sin perjuicio del gasto que se deberá contabilizar a las campañas beneficiadas para efecto de topes de gastos, conforme a las reglas establecidas en el artículo 218 del Reglamento.

Sección 5.**Coaliciones****Artículo 220.****Registro contable de los partidos políticos coaligados**

1. Para efectos del registro en la contabilidad de cada uno de los partidos integrantes de la coalición, en elecciones Federales o Locales, así como para la integración de los respectivos informes anuales de los partidos que la integran, el total de los ingresos conformado por las aportaciones en especie recibidas por los candidatos de la coalición, las aportaciones por éstos efectuadas para sus campañas y los ingresos recibidos por concepto de rendimientos financieros de las cuentas bancarias, será contabilizado por el responsable de finanzas de la coalición con el objeto de que al final de las campañas electorales, se aplique entre los partidos que conforman la coalición el monto remanente que a cada uno le corresponda, conforme a las reglas que se hayan establecido en el convenio de coalición correspondiente.
2. Adicionalmente a lo establecido en el artículo 91, numerales 1 y 2 de la Ley de Partidos, el convenio de coalición deberá contener los criterios para la distribución de remanentes de:
 - a) Excedentes en cuentas bancarias.
 - b) Activos fijos adquiridos por la Coalición.
 - c) Saldos en cuentas por cobrar.
 - d) Saldos en cuentas por pagar.
 - e) Sanciones en materia de fiscalización.
3. En ausencia de una regla específica, la distribución de los montos se asignará en porcentajes idénticos a los de la aportación realizada a la coalición, asignando y seleccionando uno a uno, entre el número de partidos coaligados.
4. El responsable de finanzas de la coalición deberá notificar a la Unidad Técnica la distribución de los ingresos referidos, a más tardar el día de la presentación de los informes de campaña correspondientes.
5. Aunado a lo anterior, la coalición deberá presentar el papel de trabajo en donde informe de manera global acerca de todos los gastos que hayan ejercido y prorratado en la campaña presidencial, las campañas de senadores y diputados y en las campañas locales, con la especificación de las fórmulas y distritos en los que hayan sido distribuidos, los montos señalados en las facturas correspondientes, así como la identificación y el número de la cuenta bancaria a través de la cual se hayan realizado las erogaciones.

Artículo 221.**Responsables de la verificación de requisitos de los comprobantes**

1. El Responsable de finanzas de la coalición, será responsable de verificar que los comprobantes que expidan los proveedores de bienes o prestadores de servicios, se ajusten a lo dispuesto en los artículos 45 y 46 del Reglamento.
2. En todo caso, tratándose de la coalición, el comprobante deberá ser expedido a nombre del partido responsable de la misma.
3. En caso de coaliciones parciales y mixtas, queda prohibida la facturación conjunta de bienes y servicios a nombre de un partido coaligado cuyo beneficio sea tanto para el propio partido como para la coalición.

Artículo 222.**Distribución de activos adquiridos durante las campañas**

1. Los activos fijos que sean aportados o adquiridos por los candidatos o representantes en las entidades federativas de los partidos o coaliciones, se destinarán para el uso ordinario de alguno de los partidos que la hayan integrado cuando la coalición deje de existir, para lo cual, deberán ser registrados contablemente de conformidad con lo establecido en el artículo 72 del Reglamento.
2. El responsable de finanzas de la coalición, determinará cómo se distribuirán tales bienes entre los partidos, de conformidad con las reglas establecidas en el convenio de coalición correspondiente, de no establecerse, se asignarán en porcentajes idénticos a los de la aportación realizada a la coalición, asignando y seleccionando uno a uno los activos, entre el número de partidos coaligados.

Sección 6.**Del reintegro del financiamiento público de campaña****Artículo 222 Bis.****Del reintegro del financiamiento público para campaña**

1. El financiamiento público que reciban los partidos políticos y candidatos independientes para gastos de campaña, deberán ser utilizados exclusivamente para estos fines.
2. Los partidos políticos y candidatos independientes deberán devolver al Instituto o al Organismo Público Local, el monto total del financiamiento público para campaña que hubieran recibido y que no utilicen en el Proceso Electoral correspondiente. El reintegro de los recursos deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a que hubiera quedado firme el Dictamen y la resolución correspondiente.

En caso de no cumplir con la obligación descrita en el párrafo anterior, el Consejo General del INE o del Organismo Público Local correspondiente, iniciará el procedimiento atinente con la finalidad de hacer exigible la devolución.

3. Para la determinación del saldo o remanente a devolver al Instituto o al Organismo Público Local, según corresponda, la Unidad Técnica tomará en consideración los movimientos de ingreso y egreso registrados por los partidos políticos y candidatos independientes en el Sistema en Línea de Contabilidad y los reportes específicos que para este propósito se generen debidamente validados por los representantes de finanzas de los sujetos obligados.
4. El saldo o remanente a devolver que se determine de conformidad con el numeral anterior, deberá incorporarse en el Dictamen Consolidado de la campaña electoral que para tal efecto elabore la Unidad Técnica.
5. Los partidos políticos deberán reportar las operaciones por las que hayan llevado a cabo el reintegro de los recursos en el informe anual ordinario del año en el que hayan reintegrado los recursos, conservando la documentación comprobatoria.
6. El Consejo General aprobará los Lineamientos para regular los procedimientos específicos y plazos para realizar el reintegro del financiamiento público de campaña que no hubiera sido utilizado para estos fines, en los que se detallarán los procedimientos y plazos correspondientes.

LIBRO TERCERO**Rendición de Cuentas****TÍTULO I.****De los responsables de la rendición de cuentas****Artículo 223.****Responsables de la rendición de cuentas**

1. El responsable de finanzas del sujeto obligado, será el responsable de la autorización en el Sistema de Contabilidad en Línea o en su caso, de la presentación de los informes, su contenido y su documentación comprobatoria.
2. Los aspirantes y candidatos independientes, podrán designar como responsable de finanzas, al representante legal o tesorero de la asociación civil que hayan constituido para efectos de rendición de cuentas, en términos de lo dispuesto por el artículo 368, numeral 4 de la Ley de Instituciones, de no realizar legalmente designación, serán ellos mismos los Responsables de Finanzas.
3. El responsable de finanzas tiene las siguientes obligaciones:
 - a) Capacitar a quienes designen en los CDE's o CDD's como responsables de los órganos de administración y finanzas locales o equivalentes y contar con constancia escrita de ello.
 - b) Capacitar a los precandidatos y candidatos en la aplicación del Reglamento y contar con constancia escrita de ello.
 - c) Establecer las medidas de control interno necesarias para garantizar la aplicación estricta del Reglamento.
 - d) Elaborar e implementar los manuales para el registro contable de las operaciones, de conformidad con el Reglamento y la Ley de Partidos.
 - e) Elaborar el PAT en términos de lo dispuesto por el Reglamento y la Ley de Partidos.
 - f) Vigilar el cumplimiento de los objetivos, las metas y los indicadores integrados al PAT.
 - g) Documentar el aprovechamiento de la capacitación impartida.
 - h) Realizar los registros de ingresos y egresos, en tiempo real, en la contabilidad de los CDE's, CDD's, así como de precandidatos y candidatos; para el efecto se utilizarán equipos informáticos conectados en línea con los del responsable de finanzas.
4. Es responsabilidad de los titulares de los órganos de administración y finanzas en los CDE's o CDD's, lo siguiente:
 - a) Acreditar la capacitación impartida por el CEN o CEE's.
 - b) Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento.
5. Los aspirantes y candidatos independientes, serán responsables de:
 - a) Presentar su informe de apoyo ciudadano y de campaña.
 - b) Reportar en los informes respectivos los recursos recibidos, en dinero o en especie, destinados a la obtención del apoyo ciudadano o campaña.
 - c) Reportar todos los ingresos en efectivo recibidos y depositados a la cuenta bancaria abierta, exclusivamente para la administración de los ingresos y gastos por la obtención del apoyo ciudadano y campaña.
 - d) Solicitar o recibir recursos mediante aportaciones o donativos, en dinero o en especie por sí o por interpósita persona y bajo ninguna circunstancia de personas no autorizadas por la Ley de Instituciones.
 - e) No exceder el tope de gastos campaña o apoyo ciudadano establecido por el Consejo General.

- f) De designar a un responsable de la rendición de cuentas.
 - g) Vigilar que se expidan recibos foliados por los ingresos recibidos para la obtención del apoyo ciudadano y campaña.
 - h) Verificar que los egresos realizados sean pagados con cheque de la cuenta bancaria de la asociación civil autorizada que contengan la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario", que sean nominativos y que se documentan con facturas que cumplen con requisitos fiscales.
 - i) Los aspirantes y candidatos independientes, serán responsables solidarios respecto de los gastos realizados en su beneficio por ellos mismos o por sus equipos; de la veracidad de las facturas, así como de los valores consignados en las mismas.
 - j) La entrega de documentación comprobatoria de ingresos y gastos, en estricto cumplimiento al presente Reglamento.
 - k) Presentar junto con su informe de apoyo ciudadano y de campaña, en el formato que defina la Unidad Técnica, el informe que permita identificar su capacidad económica y los últimos estados de cuenta de las asociaciones civiles empleadas para la obtención del apoyo ciudadano y de campaña, mismos que tendrán el carácter de confidenciales y cuyos datos privados serán resguardados en términos de la Ley Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
6. Los precandidatos y candidatos postulados por los partidos o coalición, serán responsables de:
- a) Presentar su informe de gastos de precampaña o campaña al partido o coalición.
 - b) Reportar en los informes respectivos los recursos recibidos, en dinero o en especie, destinados a su precampaña o campaña.
 - c) Reportar todos los ingresos en efectivo recibidos y depositados a la cuenta bancaria abierta, exclusivamente para la administración de los ingresos y gastos de precampaña y campaña.
 - d) Solicitar o recibir recursos mediante aportaciones o donativos, en dinero o en especie por sí o por interpósita persona y bajo ninguna circunstancia de personas no autorizadas por la Ley de Instituciones.
 - e) No exceder el tope de gastos de precampaña y campaña establecidos por el Consejo General.
 - f) De designar a un responsable de la rendición de cuentas.
 - g) Vigilar que se expidan recibos foliados por los ingresos recibidos para su precampaña y campaña.
 - h) Verificar que los egresos realizados sean pagados con cheque de la cuenta bancaria autorizada por el CEN o CEE's que contengan la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario", que sean nominativos y que se documentan con facturas que cumplen con requisitos fiscales.
 - i) La entrega de documentación comprobatoria de ingresos y gastos al partido o coalición, en estricto cumplimiento al presente Reglamento.
 - j) Presentar junto con su informe precampaña o campaña, en el formato que defina la Unidad Técnica, el informe que permita identificar su capacidad económica, información que tendrá el carácter de confidencial y cuyos datos privados serán resguardados en términos de la Ley Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
7. Los partidos serán responsables de:
- a) Presentar los informes de gastos de precampaña o campaña de sus precandidatos y candidatos.
 - b) Respetar el tope de gastos de precampaña y campaña establecidos por el Consejo General.

- c) La información reportada mediante el Sistema de Contabilidad en Línea.
 - d) Expedir recibos foliados por los ingresos recibidos para sus precampañas y campañas.
 - e) Verificar que los egresos realizados sean pagados con cheque de la cuenta bancaria autorizada por el CEN o CEE's que contengan la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario", que sean nominativos y que se documentan con facturas que cumplen con requisitos fiscales.
 - f) Las demás acciones que al respecto se establezcan en el Reglamento.
8. Las coaliciones, serán responsables de:
- a) Reportar en los informes respectivos los recursos recibidos, en dinero o en especie, destinados a su precampaña o campaña.
 - b) Reportar todos los ingresos en efectivo recibidos y depositados a la cuenta bancaria abierta, exclusivamente para la administración de los ingresos y gastos de precampaña y campaña.
 - c) Solicitar o recibir recursos mediante aportaciones o donativos, en dinero o en especie por sí o por interpósita persona y bajo ninguna circunstancia de personas no autorizadas por la Ley de Instituciones.
 - d) Respetar el tope de gastos de precampaña y campaña establecidos por el Consejo General.
 - e) De designar a un responsable de la rendición de cuentas.
 - f) La expedición de recibos foliados por los ingresos recibidos para su precampaña y campaña.
 - g) Realizar los pagos con cheque de la cuenta bancaria autorizada por el CEN o CEE's que contengan la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario", que sean nominativos y que se documentan con facturas que cumplen con requisitos fiscales.
 - h) La entrega de documentación comprobatoria de ingresos y gastos al partido o coalición, en estricto cumplimiento al presente Reglamento.
 - i) Las demás acciones que al respecto se establezcan en el Reglamento.
9. Los precandidatos y candidatos postulados por los partidos o coalición, serán responsables de:
- a) Reportar al partido o coalición los gastos de precampaña o campaña que lleven a cabo.
 - b) Reportar al partido o coalición los recursos recibidos, en efectivo o en especie, destinados a su precampaña o campaña.
 - c) Vigilar que los recursos en efectivo recibidos, sean depositados a la cuenta bancaria abierta, exclusivamente para la administración de los ingresos y gastos de precampaña y campaña.
 - d) Solicitar o recibir recursos mediante aportaciones o donativos, en dinero o en especie por sí o por interpósita persona y bajo ninguna circunstancia de personas no autorizadas por la Ley de Instituciones y que se documentan con facturas que cumplen con requisitos fiscales.
 - i) Entregar la documentación comprobatoria de ingresos y gastos al partido o coalición, en estricto cumplimiento al presente Reglamento.

Artículo 223 Bis.

Informe de capacidad económica

1. La Unidad Técnica con fundamento en lo dispuesto en el artículo 200 de la Ley de Instituciones, y para contar con información que permita determinar la capacidad económica de aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes, definirá el formato electrónico que deberán llenar con información que permita conocer el balance de activos, pasivos y el flujo de recursos en el ejercicio fiscal correspondiente.

2. El formato electrónico del informe de capacidad económica será incorporado al Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, para su llenado obligatorio al momento del registro correspondiente, entre la información que deberá considerarse en el formato de registro se encuentra:
 - a) El monto de salarios y demás ingresos laborales anuales.
 - b) Los intereses, rendimientos financieros y ganancias bursátiles anuales.
 - c) Las utilidades anuales por actividad profesional o empresarial.
 - d) Las ganancias anuales por arrendamientos de bienes muebles o inmuebles.
 - e) Los honorarios por servicios profesionales.
 - f) Otros ingresos.
 - g) El total de gastos personales y familiares anuales.
 - h) El pago de bienes muebles o inmuebles anuales.
 - i) El pago de deudas al sistema financiero anuales.
 - j) Las pérdidas por actividad profesional o empresarial anual.
 - k) Otros egresos.
 - l) Las cuentas bancarias e inversiones que posee en México y en el exterior.
3. La autoridad electoral determinará la capacidad económica mediante la valoración de los documentos con que se cuente de los señalados en los artículos previos y de los que se allegue derivado de consultas a las autoridades financieras, bancarias y fiscales, entre otras, lo cual deberá asentarse en la Resolución correspondiente.

Artículo 224.**De las infracciones de los aspirantes, precandidatos y candidatos**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 445, en relación con el 442 de la Ley de Instituciones, constituyen infracciones de los aspirantes, precandidatos o candidatos, las siguientes:
 - a) La realización de actos anticipados de precampaña o campaña, según sea el caso.
 - b) En el caso de los aspirantes o precandidatos, solicitar o recibir recursos, en dinero o en especie, de personas no autorizadas por la Ley de Instituciones.
 - c) Omitir en los informes respectivos los recursos recibidos, en dinero o en especie, destinados a su precampaña o campaña.
 - d) No presentar el informe de gastos de precampaña o campaña establecidos en la Ley de Instituciones.
 - e) Exceder el tope de gastos de precampaña o campaña establecidos.
 - f) El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en la Ley de Instituciones, Ley de Partidos, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 225.**De las infracciones de los aspirantes y candidatos independientes**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 446, en relación con el 442 de la Ley de Instituciones, constituyen infracciones de los aspirantes y candidatos independientes, las siguientes:
 - a) La realización de actos anticipados de campaña.
 - b) Solicitar o recibir recursos en efectivo o en especie, de personas no autorizadas por la Ley de Instituciones.

- c) Liquidar o pagar, así como aceptar la liquidación o el pago de actos u operaciones mediante el uso de efectivo o metales y piedras preciosas.
- d) Utilizar recursos de procedencia ilícita para el financiamiento de cualquiera de sus actividades.
- e) Recibir aportaciones y donaciones en efectivo, así como metales y/o piedras preciosas de cualquier persona física o moral.
- f) No presentar los informes que correspondan para obtener el apoyo ciudadano y de campaña establecidos en la Ley de Instituciones.
- g) Exceder el tope de gastos para obtener el apoyo ciudadano y de campaña establecido por el Consejo General.
- h) No reembolsar los recursos provenientes del financiamiento público no ejercidos durante las actividades de campaña.
- i) El incumplimiento de las resoluciones y acuerdos del Instituto.
- j) La contratación, en forma directa o por terceras personas, de tiempo en cualquier modalidad en radio o televisión.
- k) La obtención de bienes inmuebles con recursos provenientes del financiamiento público o privado.
- l) La difusión de propaganda política o electoral que contenga expresiones que calumnien a las personas, instituciones o los partidos políticos.
- m) La omisión o el incumplimiento de la obligación de proporcionar en tiempo y forma, la información que les sea solicitada por los órganos del Instituto.
- n) El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en la Ley de Instituciones, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 226.

De las infracciones de los partidos

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 443, en relación con el 442 de la Ley de Instituciones, constituyen infracciones de los Partidos Políticos, las siguientes:
 - a) El incumplimiento de las resoluciones o acuerdos del Instituto o de los Organismos Públicos Locales.
 - b) El incumplimiento de las obligaciones o la infracción de las prohibiciones y topes que en materia de financiamiento y fiscalización les impone la Ley de Instituciones y demás disposiciones aplicables.
 - c) No presentar los informes trimestrales, anuales, de precampaña o de campaña, o no atender los requerimientos de información de la unidad de fiscalización del Instituto, en los términos y plazos previstos en la Ley de Instituciones, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
 - d) La realización anticipada de actos de precampaña o campaña atribuible a los propios partidos.
 - e) Exceder los topes de gastos de campaña.

- f) La realización de actos de precampaña o campaña en territorio extranjero cuando se acredite que se hizo con consentimiento de aquellos, sin perjuicio de que se determine la responsabilidad de quien hubiese cometido la infracción.
- g) El incumplimiento de las demás disposiciones previstas en la Ley de Instituciones en materia de precampañas y campañas electorales.
- h) La contratación, en forma directa o por terceras personas, de tiempo en cualquier modalidad en radio o televisión.
- i) La difusión de propaganda política o electoral que contenga expresiones que denigren a las instituciones y a los propios partidos, o que calumnien a las personas.
- j) El incumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley de Instituciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- k) El incumplimiento de las reglas establecidas para el manejo y comprobación de sus recursos o para la entrega de la información sobre el origen, monto y destino de los mismos.
- l) La omisión o el incumplimiento de la obligación de proporcionar en tiempo y forma, la información que les sea solicitada por los órganos del Instituto.
- m) La comisión de cualquier otra falta de las previstas en la Ley de Instituciones, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 227.**De las infracciones de las Agrupaciones**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 444, en relación con el 442 de la Ley de Instituciones, constituyen infracciones de las Agrupaciones, las siguientes:
 - a) El incumplimiento de las obligaciones que les señala la Ley de Partidos Políticos.
 - b) El incumplimiento, en lo conducente, de cualquiera de las disposiciones contenidas en la Ley de Instituciones, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 228.**De las infracciones de las Organizaciones de Observadores**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 448, en relación con el 442 de la Ley de Instituciones, constituyen infracciones de las Organizaciones de Observadores, las siguientes:
 - a) El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en la Ley de Instituciones, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 229.**De las infracciones de las Organizaciones de Ciudadanos**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 453, en relación con el 442 de la Ley de Instituciones, constituyen infracciones de las Organizaciones de Ciudadanos, las siguientes:
 - a) No informar mensualmente al Instituto o a los Organismos Públicos Locales del origen y destino de los recursos que obtengan para el desarrollo de las actividades tendentes a la obtención del registro.
 - b) El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en la Ley de Instituciones, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO II.**Del Sistema de Contabilidad en Línea****Artículo 230.****Componentes de la contabilidad**

1. Los partidos, coaliciones, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes, en cuanto al régimen financiero, deberán llevar:
 - a) Libro diario.
 - b) Libro mayor.
 - c) Balanza de comprobación.
 - d) Auxiliares contables.
 - e) Pólizas contables y documentación comprobatoria de los mismos.
 - f) Expedientes que son parte integrante:
 - I. Integración de activos fijos o inventarios.
 - II. Integraciones de saldos en cuentas por cobrar y por pagar transferidos al CEN o CEE, derivados de campañas electorales.
 - III. Relación de proveedores y prestadores de servicios con los que se celebren operaciones que superen los quinientos días de salario mínimo, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Reglamento.
 - IV. Relación de proveedores y prestadores de servicios con los que se celebren operaciones que superen los cinco mil días de salario mínimo, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Reglamento.
 - V. Integración de impuestos retenidos.
 - VI. Conciliaciones bancarias.
 - VII. Expediente de partidas en conciliación aclaradas.
 - VIII. Expediente de partidas en cuentas por cobrar con antigüedad mayor a un año.
 - IX. Expediente de partidas en cuentas por pagar con antigüedad mayor a un año.
 - X. Expediente de créditos bancarios vigentes durante el ejercicio que se reporta.
 - XI. Expediente de organizaciones sociales.
 - XII. Expediente de aportaciones recibidas a través de llamadas telefónicas del 01-800 y 01-900.
 - XIII. Expediente de rifas y sorteos.
 - XIV. Expediente de viajes al extranjero.

TÍTULO III.**Estados Financieros****Artículo 231.****Estados Financieros que deben preparar**

1. Los partidos, coaliciones, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes, deberán incorporar al Sistema de Contabilidad en Línea todas las notas y documentación que refieran a los efectos derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que les atañen económicamente conforme lo establece la NIF B-16 "Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos". También deberán revelar toda información que amplíe el origen y significado de los elementos presentados, proporcionando información acerca de las políticas contables, así como el entorno en el que se desenvuelven, de conformidad con los criterios generales de presentación y revelación de la información señalada en las NIF y normatividad aplicable.

2. Los partidos deberán proporcionar al Consejo General, en un plazo de 72 horas, contados a partir de que surta efecto la notificación del requerimiento, los estados financieros con un corte de información al momento de la solicitud, conforme a lo establecido en el artículo 61, numeral 1, inciso f), fracción I de la Ley de Partidos.

Artículo 232.**Generación de informes a través del Sistema de Contabilidad en Línea**

1. Los informes generados por el Sistema de Contabilidad en Línea, serán:
 - a) Los informes anuales y trimestrales de los partidos.
 - b) Los informes mensuales de candidatos y candidatos independientes.
 - c) Los informes de precampaña.
 - d) Los informes de obtención de apoyo ciudadano.
 - e) Los informes de campaña de candidatos y candidatos independientes.

Artículo 233.**De la clasificación de operaciones en la contabilidad**

1. Los sujetos obligados deberán llevar cuentas contables específicas en las que registren su patrimonio y presentarlo en los estados financieros que estén obligados a realizar.

TÍTULO IV.**Balanzas de comprobación****Artículo 234.****Tipos de balanzas de comprobación**

1. Los partidos, las coaliciones, los aspirantes y los candidatos independientes, deberán elaborar balanzas de comprobación a último nivel mensualmente y al 31 de diciembre de cada ejercicio, en cada una de las instancias partidistas siguientes:
 - a) CEN.
 - b) CEE.
 - c) CDE.
 - d) De cada precampaña y campaña electoral federal.
 - e) De cada precampaña y campaña local.
2. Para el caso de los incisos d) y e), el periodo de elaboración de las balanzas de comprobación será a partir del mes inmediato anterior al del inicio de los procesos electorales y hasta el mes inmediato siguiente al de su conclusión.
3. Para el caso de aspirantes y candidatos independientes, deberán presentar balanzas de comprobación a partir del mes inmediato anterior al del inicio de los procesos electorales y hasta el mes inmediato siguiente al de su conclusión.

TÍTULO V.**Informes****Artículo 235.****Medios y plazos de presentación para partidos y coaliciones**

1. Los sujetos obligados deberán generar y presentar mediante el Sistema de Contabilidad en Línea, los informes siguientes:
 - a) *Los partidos*: informes trimestrales dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del trimestre correspondiente; anuales, dentro de los sesenta días siguientes a la conclusión del ejercicio que se reporte; de precampaña dentro de los diez días posteriores a la conclusión

de la misma, y de campaña, por periodos de treinta días contados a partir del inicio de la misma. Estos informes se presentarán dentro de los tres días siguientes a la conclusión de cada periodo.

- b) *Los aspirantes*: informes de ingresos y egresos de los actos tendentes a recabar el apoyo ciudadano, dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del periodo para recabar el apoyo ciudadano.
- c) *Los candidatos independientes*: informes de campaña en los términos precisados en el inciso a) del presente artículo.

Artículo 236.

Medios y plazos de presentación para otros sujetos obligados

- 1. Los sujetos obligados que se relacionan, presentarán en forma impresa y en medio magnético, los siguientes informes:
 - a) *Las agrupaciones políticas*: informes anuales dentro de los noventa días siguientes al último día de diciembre del año de ejercicio que se reporte.
 - b) *Las organizaciones de ciudadanos*: informes mensuales dentro de los diez días siguientes a que concluya el mes correspondiente. Esta obligación tendrá vigencia, a partir de que la organización notifique al Instituto, su propósito de constituir un Partido Político Nacional, y hasta que el Consejo resuelva sobre la obtención o negativa del registro; en su caso, al día anterior en el que surta efectos constitutivos el registro correspondiente o la cancelación del procedimiento, y
 - c) *Las organizaciones de observadores*: un informe dentro de los treinta días posteriores a la jornada electoral.

Capítulo 1.

Procesos Electorales

Artículo 237.

Requisitos generales de los informes

- 1. Los informes deberán:
 - a) Incluir la totalidad de ingresos y gastos realizados durante el ejercicio objeto del informe.
 - b) Considerar para su elaboración a la totalidad de registros contables incorporados en el Sistema de Contabilidad en Línea.
 - c) Tener soporte documental de la totalidad de operaciones.
 - d) Ser soportados por balanzas de comprobación y demás documentos contables previstos en el Reglamento.
 - e) Presentar la primera versión y última del informe debidamente suscritos por el o los responsables del órgano de finanzas o su equivalente.

Sección 1.

Precampaña

Artículo 238.

Obligados a presentar

- 1. Se presentará un informe de precampaña por cada uno de los candidatos internos o fórmulas registradas ante el partido.

Artículo 239.**Formato en el que se reportan**

1. Los informes de precampaña federal o local, deberán generarse y presentarse a través del Sistema de Contabilidad en Línea.
2. Deberán incluir la totalidad de los ingresos recibidos y de los gastos efectuados por cada uno de los precandidatos, desde que éstos son registrados como tales hasta la postulación del candidato ganador correspondiente y en los casos de candidato único, desde el reconocimiento del partido hasta la postulación.
3. Los partidos políticos deberán presentar los informes de precampaña federal o local, conforme las reglas dispuestas en el artículo 79, numeral 1, inciso a) de la Ley de Partidos y 246 del Reglamento.
4. El procedimiento para la revisión de los informes se sujetará a las normas y requisitos dispuestos en el artículo 80, numeral 1, inciso c) de la Ley de Partidos y 287 del Reglamento.

Artículo 240.**Contenido de los informes**

1. El informe de precampaña contendrá la totalidad de las operaciones registradas en el Sistema de Contabilidad en Línea, correspondientes al periodo a reportar, incluyendo la totalidad de los ingresos recibidos y de los gastos efectuados por cada uno de los precandidatos, desde que éstos son registrados como tales hasta la postulación del candidato ganador correspondiente y en los casos de candidato único, desde el reconocimiento del partido hasta la postulación. Dichos informes de precampaña deben presentarse a través del Sistema de Contabilidad en Línea.

Artículo 241.**Documentación anexa al informe**

1. Junto con los informes de precampaña deberán adjuntarse a través del Sistema de Contabilidad en Línea:
 - a) El formato único con los datos de identificación personal del precandidato, y su domicilio para oír y recibir notificaciones.
 - b) El formato de origen de los recursos aplicados a precampaña que contenga los nombres de los aportantes, sus montos y el tipo de aportación, las declaraciones y firmas tendentes a autorizar al Instituto, para obtener, -de ser necesario- información.
 - c) Los estados de cuenta bancarios de todas las cuentas señaladas en el Reglamento, así como las conciliaciones bancarias correspondientes al periodo en el que hayan durado las precampañas electorales.
 - d) Derogado.
 - e) El informe a que se refiere el artículo 143 del Reglamento.
 - f) Los controles de folios correspondientes a los recibos que se expidan en las precampañas electorales federales, de conformidad con las Disposiciones Transitorias del Reglamento, así como los registros centralizados de la militancia y de las aportaciones en dinero y en especie.
 - g) El Inventario de activo fijo por las adquisiciones o aportaciones de uso o goce temporal realizadas durante el periodo de precampaña.
 - h) Para los gastos de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos, gastos de producción de los mensajes para radio y televisión, anuncios espectaculares, salas de cine e internet, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 138, 208, 211, 214 y 215 del Reglamento por cada uno de los candidatos internos, y las referencias a los candidatos se entenderán hechas a los candidatos internos.
 - i) La documentación comprobatoria de los ingresos que se reciban y los egresos que se realicen con motivo de las campañas internas.
 - j) Copia de la credencial para votar de los precandidatos, en medio magnético.

Artículo 242.**Plazos de presentación**

1. Los informes de ingresos y gastos de precampaña deberán ser presentados a más tardar dentro de los diez días posteriores a la conclusión de las precampañas, de conformidad con el artículo 79, numeral 1, inciso a), fracción III de la Ley de Partidos.
2. Los aspirantes deberán entregar su informe de ingresos y egresos, dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del periodo para recabar el apoyo ciudadano, en términos de los dispuestos por el numeral 1 del artículo 378 de la Ley de Instituciones.

Sección 2.**Campaña****Artículo 243.****Sujetos obligados**

1. Se deberá presentar un informe por cada una de las campañas en que el partido, coalición o candidato independiente haya contendido a nivel federal o local, especificando los gastos ejercidos en el ámbito territorial correspondiente; así como el origen de los recursos que se hayan utilizado para financiar la campaña. En consecuencia, de acuerdo con las elecciones federales y locales registradas, deberán presentar:
 - a) Informe por la campaña del candidato a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
 - b) Informe por cada fórmula de candidatos a Senadores de la República por el principio de mayoría relativa que hayan registrado ante las autoridades electorales.
 - c) Informe por cada fórmula de candidatos a Diputados por el principio de mayoría relativa que hayan registrado ante las autoridades electorales.
 - d) Informe por la campaña del candidato a Gobernador o Jefe de Gobierno de la Entidad Federativa de que se trate.
 - e) Informe por cada candidato a ocupar cargo en el ayuntamiento, Jefatura Delegacional, Junta municipal o Presidente de comunidad de que se trate.
 - f) Informe por cada fórmula de candidatos a Diputados al Congreso Local o Asamblea Legislativa, de la Entidad Federativa.
2. Los candidatos por el principio de representación proporcional que realicen gastos de campaña, deberán presentar el informe respectivo.
3. Los gastos reportados por los candidatos plurinominales, deberán identificar la campaña beneficiada de los candidatos de mayoría relativa, los cuáles serán prorrateados entre las campañas beneficiadas de la circunscripción correspondiente, según lo establecido en el artículo 218 del Reglamento.
4. Para efecto de las candidaturas comunes y alianzas partidarias, se deberá presentar un informe por cada uno de los partidos políticos integrantes de la misma.

Artículo 244.**Formatos en el que se reportan**

1. Los informes de campaña deberán reportarse a través del Sistema de Contabilidad en Línea, con base en los formatos "IC" o "IC-COA", según corresponda, incluidos en el Reglamento y deberán incluir la totalidad de los ingresos recibidos y de los gastos efectuados por cada uno de los candidatos, desde que éstos son registrados como tales hasta tres días antes de celebrarse la jornada electoral.
2. Los partidos políticos y coaliciones deberán presentar los informes de campaña conforme a las reglas dispuestas en los artículos 79, numeral 1, inciso b) de la Ley de Partidos.

3. Los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, presentarán los informes de ingresos y gastos por periodos de treinta días contados a partir del inicio la etapa de campaña, dentro de los tres días naturales siguientes a la conclusión de cada periodo.
4. El procedimiento para la revisión de los informes se sujetará a las reglas dispuestas en el artículo 80, numeral 1, inciso d) de la Ley de Partidos y 287 del Reglamento.
5. El responsable de finanzas al que hace referencia el artículo 43, numeral 1, inciso c) de la Ley de Partidos, junto con el candidato, serán responsables del cumplimiento de la presentación de los informes y comprobación de ingresos y gastos reportados, en términos de lo dispuesto por el artículo 79, numeral 1, inciso b), fracción II de la Ley de Partidos.

Artículo 245.**Contenido de los informes**

1. En los informes de campaña, los partidos, coaliciones y candidatos independientes, serán incorporados los ingresos que recibieron dentro del periodo que se reporta.
2. Los gastos que deberán ser reportados en los informes de campaña serán los ejercidos dentro del periodo comprendido entre la fecha de registro de los candidatos en la elección correspondiente y hasta el fin de las campañas electorales, con cortes parciales cada treinta días.

Artículo 246.**Documentación anexa de informes presentados**

1. Junto con los informes de campaña deberán adjuntarse a través del Sistema de Contabilidad en Línea:
 - a) Para el caso de los gastos de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos:
 - I. La especificación de las fechas de cada inserción.
 - II. El nombre de la publicación.
 - III. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
 - IV. El tamaño de cada inserción.
 - V. El valor unitario de cada inserción, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.
 - VI. El candidato, y campaña beneficiada.
 - VII. La relación de cada una de las inserciones que ampara la factura.
 - VIII. La página original completa de las inserciones.
 - b) Tratándose de anuncios espectaculares colocados en la vía pública y de las empresas dedicadas a la producción, diseño y manufactura de toda publicidad que se utilice en estos, deberá presentar el informe de contratación, la copia del contrato y el registro contable con la factura correspondiente por la exhibición de estos anuncios, los cuales deberán contener:
 - I. La empresa o empresas con las que se contrató la producción, diseño y manufactura, así como la renta del espacio y colocación de cada anuncio espectacular, especificando de forma clara en qué consistió el servicio prestado por cada una.
 - II. Las fechas en las que permanecieron los anuncios espectaculares en la vía pública.
 - III. La ubicación de cada anuncio espectacular precisando la calle, el número del inmueble en la que se encuentra la estructura para la colocación del anuncio y la colonia.
 - IV. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
 - V. Las dimensiones de cada anuncio espectacular.

- VI. Fotografías de los anuncios espectaculares.
 - VII. El valor unitario de cada anuncio espectacular, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.
 - VIII. El candidato y campaña beneficiada.
- c) En el caso de propaganda en bardas deberá presentar la relación que detalle la ubicación y las medidas exactas de las bardas utilizadas en cada campaña para la pinta de propaganda electoral, especificando los datos de la autorización para su fijación en inmuebles de propiedad privada o lugares de uso común, la descripción de los costos, el detalle de los materiales y mano de obra utilizados, la identificación del candidato, y la fórmula o campaña beneficiada con este tipo de propaganda, debiendo cumplir, en su caso, con lo dispuesto en el Reglamento respecto de los criterios de prorrateo. Dicha relación deberá conservarse anexa a las pólizas y documentación soporte correspondiente. El partido deberá conservar y presentar fotografías de la publicidad utilizada en bardas, indicando su ubicación exacta.
- d) En el caso de la propaganda exhibida en salas de cine los contratos y facturas, junto con los registros contables correspondientes. Además de la relación impresa y en medio magnético, que detalle lo siguiente:
- I. La empresa con la que se contrató la exhibición.
 - II. Las fechas en las que se exhibió la propaganda.
 - III. La ubicación de las salas de cine.
 - IV. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
 - V. El valor unitario de cada tipo de propaganda, así como el Impuesto al Valor Agregado.
 - VI. El candidato, y la campaña beneficiada.
 - VII. La muestra del contenido de la propaganda.
- e) En el caso de la propaganda colocada en las páginas de Internet y redes sociales, tales como banners, videos, spots publicitarios, y otras similares, los contratos y facturas correspondientes, junto con los registros contables correspondientes. Además deberá presentar una relación, impresa y en medio magnético que detalle lo siguiente:
- I. La empresa o empresas con las que se contrató la elaboración y exhibición de la propaganda.
 - II. Las fechas en las que se colocó la propaganda.
 - III. Las direcciones electrónicas o en su caso los dominios en los que se colocó la propaganda.
 - IV. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
 - V. El valor unitario de cada tipo de propaganda colocada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.
 - VI. El candidato, y la campaña beneficiada con la propaganda colocada.
 - VII. Las muestras del contenido de la propaganda colocada en Internet.
- f) Los contratos de servicios para la producción de mensajes en radio, televisión e internet firmados entre los partidos y los proveedores o prestadores de bienes y servicios participantes en el diseño y producción de los mensajes para radio, televisión e internet.
- g) Copia de todas las versiones de los audios de las personas que llamen al número con clave 01-900 y la transcripción de las llamadas, detallando las fechas en las que se pusieron a disposición del público.

- h) Las pólizas del registro contable que soportan las aportaciones realizadas bajo el mecanismo de recaudación de llamadas con clave 01-800, las cuales deberán especificar el número de folio, la serie y tipo de recibo expedido.
- i) En un anexo se mencionarán todos los gastos centralizados que hayan ejercido y prorrateado, con la especificación de los distritos electorales o estados en los que hayan sido distribuidos los montos señalados en las facturas correspondientes, así como la identificación y el número de la cuenta bancaria a través de la cual se hayan realizado las erogaciones. Los datos asentados en dicho anexo deberán estar referidos a la documentación comprobatoria y a la póliza correspondiente, los cuales podrán ser solicitados por la Unidad Técnica en cualquier momento durante el periodo de revisión de los informes.
- j) Los estados de cuenta bancarios de todas las cuentas señaladas en el Reglamento, incluidas las establecidas para gastos de campaña, así como las conciliaciones bancarias correspondientes a los meses que hayan durado las campañas electorales.
- k) Derogado.
- l) El inventario de activo fijo adquirido y el recibido por las aportaciones de uso o goce temporal, realizadas durante el periodo de campaña, en hoja de cálculo de forma impresa y en medio magnético.

Artículo 247.**Documentación anexa de informes presentados por coaliciones**

1. Junto con los informes de campaña que presenten las coaliciones, deberá remitirse a la Unidad Técnica:
 - a) La copia del acuerdo de participación registrado ante el Instituto.
 - b) Los elementos de convicción sobre la legalidad del espectáculo o evento cultural referido.
 - c) Los comprobantes de los gastos de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos:
 - I. La especificación de las fechas de cada inserción.
 - II. El nombre de la publicación.
 - III. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
 - IV. El tamaño de cada inserción.
 - V. El valor unitario de cada inserción, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.
 - VI. El candidato, y campaña beneficiada.
 - VII. La relación de cada una de las inserciones que ampara la factura.
 - VIII. La página original completa de las inserciones.
 - d) Tratándose de anuncios espectaculares colocados en la vía pública deberá presentar el informe de contratación de los anuncios espectaculares colocados, la copia del contrato de estos anuncios, además de los contratos establecidos con las empresas dedicadas a la producción, diseño y manufactura de toda publicidad que se utilice para dichos anuncios; tales informes deberán contener:
 - I. La empresa con la que se contrató la producción, diseño y manufactura, así como la renta del espacio y colocación de cada anuncio espectacular.
 - II. Las fechas en las que permanecieron los anuncios espectaculares en la vía pública.
 - III. La ubicación de cada anuncio espectacular precisando la calle, el número del inmueble en la que se encuentra la estructura para la colocación del anuncio y la colonia.

- IV. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
 - V. Las dimensiones de cada anuncio espectacular.
 - VI. El valor unitario de cada anuncio espectacular, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; el candidato y campaña beneficiada.
 - VII. Fotografías de los anuncios espectaculares.
- e) Los contratos y facturas de la propaganda que se exhiba en salas de cine, junto con los registros contables correspondientes. Además de la relación impresa y en medio magnético, que detalle lo siguiente:
- I. La empresa con la que se contrató la exhibición.
 - II. Las fechas en las que se exhibió la propaganda.
 - III. La ubicación de las salas de cine.
 - IV. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
 - V. El valor unitario de cada tipo de propaganda, así como el Impuesto al Valor Agregado.
 - VI. El candidato, y la campaña beneficiada.
 - VII. La muestra del contenido de la propaganda.
 - VIII. La especificación de forma clara en qué consistió el servicio prestado por cada una.
- f) En el caso de propaganda en bardas deberá presentar la relación que detalle la ubicación y las medidas exactas de las bardas utilizadas en cada campaña para la pinta de propaganda electoral, especificando los datos de la autorización para su fijación en inmuebles de propiedad privada o lugares de uso común, la descripción de los costos, el detalle de los materiales y mano de obra utilizados, la identificación del candidato, y la fórmula o campaña beneficiada con este tipo de propaganda, debiendo cumplir, en su caso, con lo dispuesto en el Reglamento respecto de los criterios de prorratio. Dicha relación deberá conservarse anexa a las pólizas y documentación soporte correspondiente. El partido deberá conservar y presentar fotografías de la publicidad utilizada en bardas, indicando su ubicación exacta.
- g) Los contratos y facturas correspondientes a la propaganda colocada en Internet, junto con los registros contables correspondientes. Además deberá presentar una relación, impresa y en medio magnético que detalle lo siguiente:
- I. La empresa con la que se contrató la colocación.
 - II. Las fechas en las que se colocó la propaganda.
 - III. Las direcciones electrónicas o en su caso los dominios en los que se colocó la propaganda.
 - IV. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
 - V. El valor unitario de cada tipo de propaganda colocada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.
 - VI. El candidato, y la campaña beneficiada con la propaganda colocada.
 - VII. Las muestras del contenido de la propaganda colocada en Internet.
- h) Los contratos de servicios para la producción de mensajes en radio y televisión, firmados entre los partidos y los proveedores o prestadores de bienes y servicios participantes en el diseño y producción de los mensajes para radio y televisión.
- i) Copia de todas las versiones de los audios de las personas que llamen al número con clave 01-900 y la transcripción de las llamadas, detallando las fechas en las que se pusieron a disposición del público.

- j) Las pólizas del registro contable que soportan las aportaciones realizadas bajo el mecanismo de recaudación de llamadas con clave 01-800, las cuales deberán especificar el número de folio, la serie y tipo de recibo expedido.
 - k) Un anexo donde se informen de manera global acerca de todos los gastos centralizados que se hayan efectuado a través de las cuentas CBN-COA o CBE-COA y se hayan prorrateado, con la especificación de los informes de campaña en los que hayan sido distribuidos los montos señalados en las facturas correspondientes entre los candidatos a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, diputados federales de mayoría relativa o senadores de la República por el mismo principio. Los datos asentados en dicho anexo deberán estar referidos a la documentación comprobatoria y a la póliza correspondiente, los cuales podrán ser solicitados por la Unidad Técnica en cualquier momento durante el periodo de revisión de los informes.
 - l) Los estados de cuenta bancarios de todas las cuentas de la coalición y sus respectivas conciliaciones bancarias, desde el momento en que se hayan abierto y hasta el fin de las campañas electorales, y las correspondientes a los partidos que la integran, por los meses que hayan durado las campañas electorales o, en su caso, las abiertas con un mes de antelación al inicio de las campañas y hasta un mes después de su conclusión.
 - m) Las balanzas de comprobación del responsable de finanzas de la coalición, desde el momento de su integración y hasta el fin de las campañas electorales o, en su caso, hasta un mes después de su conclusión, así como las de los CEN o CDEs de los partidos que integran la coalición, relativas al tiempo que hayan durado las campañas electorales.
2. En los casos en que los partidos y coaliciones elaboren directamente su propaganda, no será necesario que cumplan los requisitos del nombre de la empresa con la que contrato el bien o servicio y el costo unitario. En este supuesto, los partidos deberán señalar de manera expresa dicha circunstancia en el informe respectivo, y deberán acreditar que la propaganda fue realizada con recursos propios.

Sección 3.

Apoyo Ciudadano

Artículo 248.

Obligados a presentar

1. Cada aspirante registrado deberá presentar un informe de obtención del apoyo ciudadano, tanto en el ámbito local como en el ámbito federal, conforme a lo establecido en la convocatoria que emita el Consejo General del Instituto o del Organismo Público Local que corresponda, atendiendo a las reglas de financiamiento que establece el Reglamento y la Ley de Instituciones.

Artículo 249.

Reglas para la obtención del Apoyo Ciudadano

1. El Consejo General emitirá la convocatoria dirigida a los ciudadanos interesados en postularse como candidatos independientes, señalando los cargos de elección popular a los que pueden aspirar, los requisitos que deben cumplir, la documentación comprobatoria requerida, los plazos para recabar el apoyo ciudadano correspondiente, los topes de gastos que pueden erogar y los formatos para ello.

Artículo 250.

Plazos de presentación

1. El aspirante deberá presentar el informe de ingresos y egresos, dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del periodo para recabar el apoyo ciudadano, en caso contrario le será negado el registro como Candidato Independiente.
2. Los aspirantes que, sin haber obtenido el registro de la candidatura independiente, no entreguen los informes antes señalados, serán sancionados en los términos establecidos en la Ley de Instituciones.

Artículo 251.**Contenido del informe**

1. El informe de obtención del apoyo ciudadano deberá contener los datos de identificación del origen, monto y destino de los recursos empleados para promover su imagen, con la intención de convertirse en candidato independiente a cargo de elección popular, todo lo cual deberá ser presentado mediante el Sistema en Línea de Contabilidad.
2. Junto con los informes de obtención del apoyo ciudadano, deberán remitirse a la Unidad Técnica:
 - a) El formato único con los datos de identificación personal del aspirante, y su domicilio para oír y recibir notificaciones.
 - b) El formato de origen de los recursos aplicados a la obtención del apoyo ciudadano que contenga los nombres de los aportantes, monto y tipo de aportación, las declaraciones y firmas que autoricen al Instituto a obtener, de ser necesario, información.
 - c) Los estados de cuenta bancarios de la cuenta para el manejo de los recursos, así como las conciliaciones bancarias correspondientes al periodo en el que haya durado la obtención del apoyo ciudadano.
 - d) La balanza de comprobación de los gastos, así como los auxiliares contables durante el período que haya durado la obtención del apoyo ciudadano.
 - e) El informe a que se refiere el artículo 143 del Reglamento, respecto de los rubros de gasto que le sean aplicables.
 - f) Los controles de folios correspondientes a los recibos que se expidan en la obtención de apoyo ciudadano, de conformidad con las Disposiciones Transitorias del Reglamento.
 - g) Para los gastos de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos, anuncios espectaculares, salas de cine e internet, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 208, 211, 214 y 215 del Reglamento.
 - h) La documentación comprobatoria de los ingresos que se reciban y los egresos que se realicen con motivo de la obtención del apoyo ciudadano.
 - i) Copia de la credencial para votar del aspirante en medio magnético.

Artículo 252.**Responsables de la rendición de cuentas**

1. Los aspirantes deberán designar un responsable de finanzas para efectos de rendición de cuentas, quien se encargará de la presentación de los informes correspondientes a través del Sistema de Contabilidad en Línea.

Artículo 253.**Describir ingresos privados permitidos**

1. Los aspirantes podrán recibir aportaciones y donaciones en especie de personas para promover su imagen con la intención de convertirse en candidato independiente, con las salvedades que establece la Ley de Instituciones.

Capítulo 2.**Partidos Políticos****Artículo 254.****Tipos de informes**

1. En los informes mensuales, trimestrales y anuales, según corresponda, se deberá reportar como saldo inicial, el saldo final de todas las cuentas contables de caja, bancos y, en su caso, inversiones en valores correspondientes al ejercicio sujeto a revisión inmediato anterior.

Sección 1.**Anual****Artículo 255.****Informe anual**

1. El CEN, CDE, CEE, u órganos equivalentes de los partidos políticos, deberán generar y presentar cada uno a través del Sistema de Contabilidad en Línea, un informe de los ingresos y egresos utilizados para el desarrollo de sus actividades ordinarias correspondientes a cada ejercicio.
2. En los informes los partidos indicarán el origen y monto de los ingresos que reciban, por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.

Artículo 256.**Contenido del informe**

1. En el informe anual deberán reportarse por separado la totalidad de los ingresos obtenidos y de los egresos realizados, mismos que deberán ser debidamente registrados de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Cuentas.
2. Respecto del informe anual de los partidos deberán reportarse los gastos efectuados con motivo de la realización de sus precampañas, así como los ingresos utilizados para financiar dichos gastos.
3. También deberán reportarse los gastos efectuados con motivo de la realización de sus procesos de selección interna para la elección de titulares de los órganos de dirección en el CEN, CDE, CEE, CDD y CDM, así como el origen de los recursos con los que sufragaron dichos gastos.
4. Finalmente, el informe anual de los partidos deberá considerar para su elaboración, los saldos finales de los ingresos y gastos de campaña dictaminados. En caso de que se encuentre dentro de la revisión del informe anual que un partido hubiere reportado gastos de campaña que no fueron reportados en el informe correspondiente, estos deberán sumarse a los topes de gastos de campaña.
5. Los gastos efectuados con motivo de la realización de los procesos de selección interna para la elección de titulares de los órganos de dirección en el CEN, CEE y en los CDE's, se apegarán a lo dispuesto en el artículo 199 del Reglamento, así también los gastos de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos, así como producción de mensajes para radio y televisión, anuncios espectaculares, salas de cine e internet, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 138, 208, 211, 214 y 215 del Reglamento por cada uno de los candidatos internos, y las referencias a los candidatos se entenderán hechas a los candidatos internos; asimismo, se deberán reportar los ingresos utilizados para financiar dichos gastos.
6. Los partidos políticos tendrán la obligación de:
 - a) Destinar anualmente, por lo menos, el tres por ciento de su financiamiento público ordinario para la capacitación, la promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres. Los partidos procurarán que los gastos realizados por este concepto beneficien al mayor número de mujeres y que las actividades realizadas sean dirigidas a las mismas.
 - b) Apoyar las actividades específicas con el financiamiento público que se le otorga en términos del artículo 51, numeral 1, inciso a), fracción IV de la Ley de Partidos.
 - c) Destinar anualmente por lo menos el tres por ciento del financiamiento público que reciba para el desarrollo de las actividades ordinarias para el desarrollo de actividades específicas.

Artículo 257.**Documentación adjunta al informe anual**

1. Junto con los informes anuales que presenten los partidos deberán remitir a la Unidad Técnica:
 - a) La autorización y firma del auditor externo designado por el partido, de conformidad con el artículo 78, numeral 1, inciso b), fracción IV de la Ley de Partidos. No será necesario que el auditor externo certifique las modificaciones que se realicen con motivo de los requerimientos que emita la autoridad durante la revisión.

- b) Los contratos por créditos o préstamos obtenidos, debidamente formalizados y celebrados con las instituciones financieras, así como estados de cuenta que muestren, en su caso, los ingresos obtenidos y los gastos efectuados por intereses y comisiones.
- c) La integración de los pasivos que existan en la contabilidad, en hoja de cálculo, de forma impresa y en medio magnético.
- d) La relación en la que se integre detalladamente cada uno de los movimientos que conforman los saldos de las cuentas por pagar con antigüedad mayor a un año. Dicha relación deberá efectuarse en hoja de cálculo, de forma impresa y en medio magnético.
- e) Todos aquellos elementos que permitan tener convicción de la realización y legalidad de los espectáculos o eventos culturales reportados.
- f) Copia de todas las versiones de los audios de las personas que llamen al número con clave 01-900 y la transcripción de las llamadas, detallando las fechas en las que se pusieron a disposición del público.
- g) Las pólizas del registro contable que soportan las aportaciones realizadas bajo el mecanismo de recaudación de llamadas con clave 01-800, las cuales deberán especificar el número de folio, la serie y tipo de recibo expedido.
- h) En el caso de las cuentas bancarias: los contratos de apertura que no fueron remitidos anteriormente a la Unidad Técnica; los estados de cuenta de todas las cuentas, excepto las de gastos de campaña y que no se remitieron anteriormente a la Unidad Técnica; las conciliaciones bancarias correspondientes; la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado y en su caso, evidencia de las cancelaciones realizadas.
- i) El balance general, el estado de actividades y el estado de flujos de efectivo o estado de cambios en la situación financiera al treinta y uno de diciembre del año al que corresponda, que incluyan la totalidad de las operaciones efectuadas a nivel nacional.
- j) Derogado.
- k) Los controles de folios de los recibos correspondientes al financiamiento de militantes y simpatizantes, que se expidan en cada entidad federativa; así como de los recibos que se expidan para las campañas federales, para las campañas internas y para las aportaciones que se reciban a través del mecanismo de llamadas telefónicas.
- l) La relación, en medios impresos y magnéticos, del registro centralizado del financiamiento proveniente de militantes.
- m) La relación totalizada, en medios impresos y magnéticos, del registro centralizado de las aportaciones en dinero y en especie de simpatizantes, realizadas por cada persona física.
- n) El inventario físico del activo fijo, en hoja de cálculo, de forma impresa y en medio magnético.
- o) La documentación e información señalada en el artículo 261 del Reglamento.
- p) La relación de los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realice operaciones, que durante el periodo objeto de revisión, superen los quinientos días de salario mínimo.
- q) El estado de situación patrimonial por contabilidad, en el que se manifiesten los activos, pasivos y patrimonio, así como un informe detallado de los bienes inmuebles propiedad del partido que corresponda.
- r) La relación de los miembros que integraron en el ejercicio de revisión, los órganos directivos a nivel nacional (Comité Ejecutivo Nacional, Comités Estatales, Organizaciones Sociales y en su caso del Frente); se deberán señalar los nombres, cargos, periodo y Comité al que pertenecen o pertenecieron, así como la integración de los pagos realizados, la cual deberá especificar si sus servicios fueron o no retribuidos y, en caso de haber recibido algún pago o

retribución, se deberá especificar de qué tipo y detallar cada uno de ellos, como son: sueldos y salarios, honorarios profesionales, honorarios asimilados a sueldos, gratificaciones, bonos, primas, comisiones, prestaciones en especie, gastos de representación, viáticos, además de cualquier otra cantidad o prestación que se les haya otorgado o remunerado, indicando la referencia contable en donde se encuentre registrado el gasto, en hoja de cálculo, de forma impresa y en medio magnético.

- s) La documentación comprobatoria de los ingresos que se reciban y los egresos que se realicen con motivo de las campañas internas.
- t) La documentación relativa a la realización de sus procesos de selección interna para la elección de titulares de los órganos de dirección en el CEN y en los CDE's, así como el origen de los recursos con los que sufragaron dichos gastos.
- u) La documentación relacionada con los saldos finales de los ingresos y gastos de campaña dictaminados. En caso de que se encuentre dentro de la revisión del informe anual que un partido hubiere reportado gastos de campaña que no fueron reportados en el informe correspondiente, estos deberán sumarse a los topes de gastos de campaña.
- v) En caso de los partidos que hayan perdido su registro, la documentación comprobatoria correspondiente en términos de la normatividad aplicable en materia de disolución y liquidación.

Sección 2.

Trimestral

Artículo 258.

Contenido del informe

1. En el informe trimestral se reportarán los ingresos obtenidos y los gastos ordinarios realizados por el CEN, CDE, CEE, CDM y CDD u órganos equivalentes de los partidos políticos, durante el periodo que corresponda. Todos los ingresos y los gastos que se reporten deberán estar debidamente registrados en la contabilidad del CEN o CEE, respectivamente.
2. Se deberá reportar como saldo inicial, el saldo final de todas las cuentas contables de caja, bancos y, en su caso, inversiones en valores correspondientes al trimestre inmediato anterior.
3. Durante los ejercicios en los que exista proceso electoral, los partidos no están obligados a la presentación del informe trimestral.

Artículo 259.

Documentación adjunta al informe

1. Junto con los informes trimestrales deberá remitirse a la Unidad Técnica la balanza de comprobación mensual y, el reporte combinado trimestral nacional.

Artículo 260.

Características del informe

1. Los informes trimestrales tienen carácter informativo, en caso de que la autoridad detecte errores u omisiones notificará al partido a fin de subsanar o realizar las aclaraciones conducentes en el informe del siguiente trimestre.

Artículo 261.

Contratos celebrados

1. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 61, numeral 1, inciso f), fracción II de la Ley de Partidos, los sujetos obligados presentarán de manera trimestral la información, a través del aplicativo Avisos de Contratación en Línea, conforme a lo siguiente:
 - a) Enero-marzo, a más tardar el 30 de abril.
 - b) Abril-junio, a más tardar el 31 de julio.
 - c) Julio-septiembre, a más tardar el 31 de octubre.
 - d) Octubre-diciembre, a más tardar el 31 de enero.

2. Considerando la siguiente información:

- a) Nombre o razón social del proveedor o prestador del bien o servicio, RFC, domicilio, nombre del Representante Legal, teléfono, valor de las operaciones reportadas, descripción del bien o servicio, monto, fecha de pago, fecha de vencimiento y número asignado en el Registro Nacional de Proveedores al que hace referencia el artículo 358, numeral 1 del presente Reglamento.
 - b) La Unidad Técnica deberá confirmar mediante muestreo las operaciones reportadas en los contratos por los partidos políticos con los prestadores de servicios, a fin de validar la veracidad e integridad de los mismos y presentar a la Comisión un informe de los resultados de las confirmaciones previo a la circularización de los dictámenes consolidados.
3. Los gastos efectuados por los sujetos obligados superiores a quinientas UMA deben formalizarse con el contrato respectivo, y deberán establecer claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido.
 4. Los candidatos y precandidatos que realicen contrataciones a nombre o cuenta del partido o coalición, deberán contar con autorización expresa del representante de finanzas del CEN o del CEE, de no contar con la misma, asumirán de manera solidaria y subsidiaria la responsabilidad de los actos contratados.
 5. Si la contratación se realizó con un proveedor en el extranjero mediante contrato en modalidad electrónica, se deberá adjuntar el documento suscrito por esa vía, así como impresiones de pantalla de los distintos documentos electrónicos involucrados en los que se detallen reglas de pago, términos y condiciones, políticas de privacidad y todos aquellos datos de los que se desprenda con claridad objeto del contrato y el monto pagado por el servicio o bien.

Artículo 261 Bis.**Especificaciones para la presentación de avisos de contratación**

1. Los sujetos obligados durante precampañas y campañas contarán con un plazo máximo de tres días posteriores a la suscripción de los contratos, para la presentación del aviso de contratación, previa entrega de los bienes o a la prestación del servicio de que se trate.

Los bienes y servicios contratados que tengan como finalidad la precampaña o campaña y sean contratados antes del inicio de los periodos de precampaña o campaña y por los cuales deba presentarse un aviso de contratación, deberán avisarse en un plazo máximo de seis días naturales siguientes al inicio del periodo que corresponda a cada cargo de elección.

Cuando con el ejercicio ordinario concurren procesos electorales, los avisos de contratación que correspondan al ejercicio ordinario, se deberán presentar en el plazo a que se refiere el primer párrafo del presente artículo.

2. Los sujetos obligados en los procesos electorales y el ejercicio ordinario, deberán presentar aviso de contratación en los casos siguientes:
 - a) Contratación de todo tipo de propaganda incluyendo la utilitaria y publicidad, así como espectáculos, cantantes y grupos musicales, sin importar el monto de la contratación.
 - b) Cuando el monto de lo contratado supere las 1,500 UMA en bienes y servicios contratados para la realización de eventos, distintos a los descritos en el inciso a).

Para determinar el monto superior a las mil quinientas UMA, se deberá considerar el monto total pactado en el contrato.

3. Los sujetos obligados que así lo deseen, podrán presentar los avisos de contratación que celebren, independientemente del monto y del bien o servicio contratado.
4. Cuando exista modificación a los contratos enviados el sujeto obligado deberá presentar a través del aplicativo, el aviso modificatorio correspondiente dentro de los tres días siguientes a la fecha en la que se suscriba el convenio modificatorio.

En todos los casos se deberá adjuntar el contrato, con las firmas autógrafas, y deberá contener al menos la información establecida en el artículo 62, numeral 2, de la Ley de Partidos.

Sección 3.**Complementarios****Artículo 262.****De anuncios espectaculares contratados**

1. Con los informes anuales, los partidos deberán presentar un informe de los anuncios espectaculares colocados en la vía pública durante el periodo objeto del informe que aún no hayan sido pagados.
2. Al momento de la presentación de los informes se deberá señalar el número de póliza de diario con la que se abonó el pasivo correspondiente con cargo a gastos ordinarios, así como la orden de servicio expedida por el proveedor o alguna otra documentación que ampare dichos pasivos, y especificarse el importe del servicio prestado. Dichos informes deberán contener los datos señalados en el artículo 83 del Reglamento.

Artículo 263.**Adquisición de activos**

1. Los partidos reportarán en el informe anual las adquisiciones de activo fijo realizadas en el ejercicio en el rubro de Gastos en Operaciones Ordinarias Permanentes.

Capítulo 3.**Agrupaciones****Artículo 264.****Informe anual**

1. Las Agrupaciones deberán presentar un informe de los ingresos y egresos utilizados para el desarrollo de sus actividades ordinarias correspondientes a cada ejercicio.
2. Los informes deberán ser presentados en los formatos establecidos en el Reglamento.
3. En los informes indicarán el origen y monto de los ingresos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.

Artículo 265.**Documentación adjunta al informe**

1. Junto con los informes anuales que presenten las agrupaciones deberán remitir a la Unidad Técnica:
 - a) Los contratos por créditos o préstamos obtenidos, debidamente formalizados y celebrados con las instituciones financieras, así como estados de cuenta que muestren, en su caso, los ingresos obtenidos y los gastos efectuados por intereses y comisiones.
 - b) La integración de los pasivos que existan en la contabilidad, en hoja de cálculo, de forma impresa y en medio magnético.
 - c) La relación de saldos de las cuentas por pagar con antigüedad mayor de un año.
 - d) Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la agrupación en el año de ejercicio, incluyendo las pólizas correspondientes.
 - e) En el caso de las cuentas bancarias: los contratos de apertura; los estados de cuenta de todas las cuentas; las conciliaciones bancarias correspondientes; la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado y en su caso, evidencia de las cancelaciones realizadas.
 - f) El balance general, el estado de actividades y el estado de flujos de efectivo o estado de cambios en la situación financiera al treinta y uno de diciembre del año al que corresponda, que incluyan la totalidad de las operaciones efectuadas a nivel nacional.

- g) Las balanzas de comprobación mensuales a último nivel y la balanza anual consolidada, así como la totalidad de los auxiliares contables correspondientes a último nivel.
- h) Los controles de folios del financiamiento que provenga de asociados y simpatizantes.
- i) El inventario físico del activo fijo.
- j) La documentación e información señalada en el artículo 262 del Reglamento.
- k) En su caso, copia del acuerdo de participación con el partido o coalición para fines de los procesos electorales.

Artículo 266.**Facilidades administrativas**

1. Las Agrupaciones que durante un ejercicio no hubieran recibido ingresos ni efectuado gastos por cualquier concepto, para efectos de la obligación de presentar el informe anual, podrán:
 - a) Presentar su informe anual en el formato que señala el Reglamento para estos efectos, en original, con nombre legible y firma autógrafa del responsable de finanzas de la Agrupación, acreditado ante el Instituto.
 - b) Anexo al informe anual señalado en el inciso anterior, se acompañará un escrito libre firmado en forma autógrafa del responsable de finanzas de la Agrupación acreditado ante el Instituto, dirigido al titular de la Unidad Técnica en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que la agrupación que representa no tuvo ingreso y gasto alguno que tenga que ser reportado.
 - c) El Informe Anual y el escrito deberán presentarse dentro del plazo legal que señala el Reglamento para la presentación del informe anual. La Unidad Técnica podrá requerir a las personas físicas o morales, públicas o privadas información relativa a operaciones celebradas con la agrupación correspondiente, a fin de validar la información reportada.
 - d) De darse el supuesto en que la agrupación no hayan recibido ingresos ni hayan efectuado erogaciones por cualquier concepto y presenten su informe anual en "cero", invariablemente deberá señalar las actividades que hayan realizado en el periodo sujeto a revisión, debiendo justificar con la documentación comprobatoria respectiva, las razones por las cuales no existió ingreso o gasto que deba reportarse en el periodo.
 - e) Finalmente, deberá señalar los datos de identificación completos de la persona o personas que sufragaron los gastos de manutención del inmueble que ocupa como sede, en los términos antes señalados.

Artículo 267.**Pérdida de registro por omisión de presentación de informe anual**

1. Será causal de pérdida de registro como Agrupación Política Nacional ante el Instituto, lo dispuesto en el artículo 22, numeral 9 de la Ley de Partidos.

Capítulo 4.**Organizaciones de observadores****Artículo 268.****Informe**

1. Las Organizaciones de observadores presentarán un informe en donde indicarán el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtuvieron para desempeñar sus actividades durante el proceso electoral.

Artículo 269.**Requisitos**

1. El informe que presenten las organizaciones de observadores deberá estar suscrito por el representante legal de la organización de observadores e integrará:
 - a) Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Organización de observadores.
 - b) El estado de cuenta bancario correspondiente a la cuenta receptora de la Organización de observadores.
 - c) Los contratos de apertura de cuentas bancarias correspondientes al periodo sujeto de revisión. Asimismo, las Organizaciones de observadores deberán presentar la documentación bancaria que permita verificar el manejo de las cuentas.
 - d) En su caso, evidencia de las cancelaciones de las cuentas bancarias sujetas a revisión.
 - e) Una integración detallada de los importes reportados en el informe en donde se detallen las fechas, nombres de los proveedores, concepto e importe.
 - f) La presentación del informe se realizará en la Coordinación de Asuntos Internacionales o, en su caso, en los órganos delegacionales del Instituto o en la Unidad Técnica. Los órganos delegacionales y la Coordinación de Asuntos Internacionales remitirán a la Unidad Técnica los informes de los ingresos y egresos que las Organizaciones de observadores entreguen.

Artículo 270.**Requisitos de los informes**

1. Las Organizaciones de observadores presentarán su informe en términos del artículo 217, numeral 2 de la Ley de Instituciones.
2. El informe deberá estar suscrito por el representante legal de la Organización de observadores y se integrará de conformidad a lo establecido en el artículo 269, numeral 1 del Reglamento.
3. Presentar los avisos descritos en el numeral 1, del artículo 285 del Reglamento.

Artículo 271.**Facilidades administrativas**

1. Las Organizaciones de observadores que no reciban financiamiento para el desarrollo de sus actividades de observación electoral podrán presentar un escrito suscrito por el representante legal dirigido al titular de la Unidad Técnica en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad que la organización que representa no tuvo financiamiento alguno que tenga que ser reportado.

Capítulo 5.**Organizaciones de ciudadanos****Artículo 272.****Obligación de presentar**

1. Las organizaciones de ciudadanos presentarán sus informes en términos de lo dispuesto en los artículos 11, numeral 2 de la Ley de Partidos, así como en los artículos 236, numeral 1, inciso b) y 272 del Reglamento.
2. Deberán presentar los avisos descritos en el numeral 1, del artículo 284 del Reglamento.

Artículo 273.**Plazos de presentación**

1. Las organizaciones de ciudadanos deberán presentar informes mensuales sobre el origen y destino de sus recursos dentro de los primeros diez días de mes siguiente al que se reporta, a partir del momento del aviso al que se refiere el artículo 11, numeral 1 de la Ley de Partidos, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia de registro.

2. La Unidad Técnica deberá someter a la consideración de la Comisión:
 - a) Un Dictamen y, en su caso, proyecto de resolución respecto de los informes mensuales presentados a partir del mes que informaron su propósito de constituir un partido político y hasta el mes en que presenten formalmente la solicitud de registro, en términos de lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Partidos.
 - b) Un Dictamen y, en su caso, proyecto de resolución respecto de los informes mensuales presentados a partir del mes siguiente al de la solicitud de registro, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia de registro.
3. Las organizaciones de ciudadanos deberán presentar en carácter de Partido Político Nacional, el informe por el periodo que comprende desde el mes en que surta efectos la resolución favorable del Consejo y hasta el treinta y uno de diciembre de ese año.
4. En la contabilidad del nuevo partido, se deben reportar los saldos finales de la agrupación, o bien, de la organización de ciudadanos que le dio origen; asimismo, la contabilidad deberá estar plenamente conciliada.
5. Las sanciones que en su caso se impongan a las agrupaciones políticas u organizaciones de ciudadanos, se aplicarán al partido a partir de la fecha de registro de los mismos.

Artículo 274.**Documentación que se presenta junto con el informe**

1. Las organizaciones de ciudadanos, junto con los informes mensuales deberán remitirse a la Unidad Técnica:
 - a) Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la organización en el mes sujeto a revisión, incluyendo las pólizas correspondientes.
 - b) Los contratos celebrados con las instituciones financieras por créditos obtenidos con las mismas, debidamente formalizados, así como los estados de cuenta que muestren, en su caso, los ingresos obtenidos por los créditos y los gastos efectuados por intereses y comisiones.
 - c) Los estados de cuenta bancarios correspondientes al mes sujeto a revisión de todas las cuentas bancarias de la organización, así como las conciliaciones bancarias correspondientes.
 - d) La balanza de comprobación mensual a último nivel.
 - e) Los controles de folios de las aportaciones en efectivo y en especie.
 - f) El inventario físico del activo fijo.
 - g) Los contratos de apertura de cuentas bancarias correspondientes al mes sujeto de revisión. Asimismo, la organización deberá presentar la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado de las cuentas.
 - h) En su caso, evidencia de las cancelaciones de las cuentas bancarias sujetas a revisión.
 - i) Los contratos celebrados con las instituciones financieras por créditos obtenidos, así como los estados de cuenta de los ingresos obtenidos por los créditos y los gastos efectuados por intereses y comisiones.

Artículo 275.**Sanciones aplicables a Organizaciones de Ciudadanos**

1. Las organizaciones de ciudadanos serán responsables por las infracciones establecidas en la Ley de Partidos, la Ley de Instituciones y en el Reglamento. En caso de obtener su registro como partido, las sanciones se aplicarán a éstos a partir de la fecha que se otorga el respectivo registro.
2. En caso de que la organización no obtenga el registro como partido nacional, se dará vista a las autoridades hacendarias a efecto de que procedan a su cobro conforme a la legislación aplicable.

Artículo 276.**Notificaciones**

1. Las notificaciones a las Organizaciones de Ciudadanos se realizarán de conformidad a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento.

Capítulo 6.**Candidaturas comunes y alianzas partidarias****Artículo 276 Bis.****Reglas de carácter general**

1. Se entiende por candidatura común o alianza partidaria a la figura mediante la cual dos o más partidos políticos, sin mediar coalición, pueden postular a un mismo candidato a un cargo de elección en el ámbito local.
3. Para efectos de la fiscalización, los partidos políticos involucrados en la candidatura común o la alianza partidaria deberán informar a la Unidad Técnica el registro de la misma, mediante escrito firmado por los responsables de finanzas de los órganos directivos locales correspondientes a más tardar 15 días después de haber registrado dicha candidatura en el Organismo Público.
3. Para la imposición de sanciones se considerará el porcentaje de aportaciones que, de acuerdo al Dictamen correspondiente, se realizaron por cada partido en beneficio de la candidatura.

Artículo 276 Ter.**Responsables de la rendición de cuentas**

1. Para efecto de los aspectos administrativos y de rendición de cuentas de los candidatos postulados por candidatura común o alianza partidaria, se seguirá en lo aplicable, las mismas reglas que para los partidos políticos dispone este Reglamento; y que los casos particulares que se presenten en la materia deben ser resueltos por la Comisión.

Artículo 276 Quater.**Presentación de Informe**

1. Para efecto de las candidaturas comunes o alianzas partidarias, se deberá presentar un informe por cada uno de los partidos políticos integrantes de la misma, apegándose al formato establecido por la autoridad electoral de acuerdo a las mismas reglas que para los partidos políticos dispone este Reglamento.

Artículo 276 Quintus.**Topes de Gastos**

1. Los gastos realizados por cada uno de los partidos políticos integrantes de la candidatura común o alianza partidaria, se sumarán para efectos de computar para el tope de gastos de la elección correspondiente.

TÍTULO VI.**Avisos****Capítulo 1.****De los partidos políticos****Artículo 277.****Avisos a la Unidad Técnica**

1. Los partidos políticos deberán realizar los siguientes avisos a la Unidad Técnica:
 - a) Invitación para verificar el tiraje de las actividades editoriales con cinco días de antelación a la fecha del evento, la realización de actividades de educación y capacitación política y a las actividades relativas a la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres con diez días de antelación a la fecha del evento. Los avisos deberán cumplir con los requisitos previstos en los artículos 166 y 173 numeral 3 del Reglamento.

- b) La integración de los órganos de administración y finanzas del CEN y CDE'S o del CEE, según se trate de partidos políticos nacionales o locales, respectivamente; a entregar, durante los primeros quince días del año, describiendo nombre completo del responsable, número telefónico para su localización y domicilio, anexando copia simple de la documentación que acredite su nombramiento. El aviso deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 257, numeral 1, inciso r) del Reglamento.
- c) Modificación de los órganos de administración y finanzas referidos en el inciso anterior, durante los siguientes diez días contados a partir de su designación, con los mismos datos y requisitos señalados en dicho apartado. El aviso deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 257, numeral 1, inciso r) del Reglamento.
- d) La lista de los precandidatos y candidatos por tipo de elección, incluyendo: nombre completo, clave de elector, RFC, dirección, teléfono, estado, distrito o fórmula, a más tardar dentro de los cinco días posteriores a su fecha de registro ante el Instituto; la Unidad Técnica deberá prever lo necesario para que el sistema de registro contable establezca un vínculo automático con el sistema de registro de precandidatos y candidatos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- e) La apertura de cuentas bancarias o de inversión, de cualquier naturaleza, dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato respectivo, cumpliendo con lo establecido en el artículo 54, numeral 2 del Reglamento.
- f) Los listados de organizaciones sociales o adherentes de los partidos, dentro de los primeros quince días de cada año.
- g) Las modificaciones a los listados de organizaciones sociales o adherentes de los partidos, se notificarán dentro de los treinta días siguientes a su realización.
- h) La realización de espectáculos y eventos culturales, con al menos diez días hábiles de anticipación. El aviso deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 111, numerales 1 y 3 del Reglamento.
- i) Los proyectos de contratos a celebrar con la empresa especializada que reciba y procese las llamadas 01-800 y 01-900, al menos con quince días de antelación a la celebración de los mismos. El aviso deberá cumplir con los requisitos previstos en los artículos 116, numeral 1, inciso c) y 117, numeral 1, inciso g) del Reglamento.
- j) La apertura de créditos o su equivalente, así como las reestructuras, a más tardar a los cinco días de haberse celebrado la operación correspondiente. El aviso deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 89 del Reglamento.
- k) Las modificaciones a los contratos para la renta de espacios y colocación de anuncios espectaculares en la vía pública, remitiendo copia de la modificación realizada, a más tardar dentro de tres días posteriores a que ocurra. El aviso deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 207, numeral 4 del Reglamento.
- l) De los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el periodo de precampaña, campaña o ejercicio objeto de revisión, por montos superiores a los quinientos días de salario mínimo; deberá presentarse al momento en que se entreguen los informes respectivos a la Unidad Técnica. El aviso deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 82 del Reglamento.
- m) De los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el periodo de precampaña, campaña o ejercicio objeto de revisión, por montos superiores a los cinco mil días de salario mínimo; deberá presentarse al momento en que se entreguen los informes respectivos a la Unidad Técnica. El aviso deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 83 del Reglamento.

- n) Informe de los anuncios espectaculares colocados en la vía pública durante el periodo objeto del informe, que aún no hayan sido pagados al momento de la presentación del informe anual, en términos de lo dispuesto por el artículo 262 del Reglamento.
- o) Informe de la propaganda consistente en diarios, revistas y otros medios impresos, gastos de producción de mensajes para radio y televisión, anuncios espectaculares y propaganda en salas de cine e internet durante el periodo objeto del informe, que aún no hayan sido pagados al momento de la presentación de los informes de precampaña o campaña, en términos de lo dispuesto por el artículo 143 del Reglamento.
- p) Informes de ingresos y gastos a que se refiere la fracción III, inciso b) numeral 1, del artículo 79 de la Ley de Partidos.
- q) Dentro de los primeros treinta días de cada año la lista de las organizaciones sociales a las que les transfieran recursos, indicando a la autoridad si cuentan con personalidad jurídica propia, además de presentar en su caso, los convenios celebrados entre ambas partes.
- r) La relación mensual de los nombres de los aportantes y, en su caso, las cuentas del origen del recurso a que hace referencia el artículo 56, numeral 5 de la Ley de Partidos, a más tardar a los diez días siguientes al último día del mes de que se trate.

Artículo 278.**Avisos al Consejo General**

1. Los partidos deberán realizar los siguientes avisos al Consejo General:
 - a) La información detallada de cada contrato celebrado durante el periodo de precampaña y campaña, en un plazo máximo de setenta y dos horas al de su suscripción conforme a lo establecido en el artículo 61, numeral 1, inciso f), fracción III de la Ley de Partidos, a través del sistema que para los efectos provea la Unidad Técnica.
 - b) Los tipos de aportaciones, montos y frecuencia con los que los militantes realizarán aportaciones al partido político, dentro de los primeros quince días de cada ejercicio fiscal conforme a lo establecido en el artículo 56, numeral 2, inciso c) de la Ley de Partidos.
2. Derogado.
3. Los partidos no podrán recibir bienes o servicios cuando los proveedores o prestadores de servicios no se encuentren inscritos o se encuentren con situación de baja en el Registro Nacional de Proveedores de conformidad con el artículo 356 del Reglamento.

Artículo 279.**Aviso de distribución del financiamiento público para prorratio**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 51 numeral 1, inciso b), fracción III, correspondiente al Capítulo I "Del financiamiento público", del Título Quinto "Del financiamiento de los partidos políticos", de la Ley de Partidos; los partidos políticos deberán avisar a la Comisión de Fiscalización el porcentaje de distribución del financiamiento para campaña, así como la distribución por tipo de campaña, a más tardar diez días antes del inicio de la campaña electoral.
2. Una vez que se haya dado aviso a la Comisión de Fiscalización sobre el porcentaje de prorratio, de ninguna manera y por ningún motivo, puedan ser modificados.
3. En caso de coaliciones, el prorratio solamente se efectúa entre candidatos de la coalición, por lo que, en caso de coaliciones parciales y mixtas, de ninguna manera pueden ser prorratiadas por candidatos postulados de manera independiente por partidos coaligados.

Capítulo 2.**De las coaliciones****Artículo 280.****Avisos a la Unidad Técnica**

1. Las coaliciones deberán realizar los siguientes avisos a la Unidad Técnica:
 - a) La integración de los órganos de administración y finanzas del partido u órgano responsable de la administración de la coalición y de cada una de las 32 entidades federativas, durante los primeros quince días contados a partir de la aprobación del convenio de coalición, describiendo nombre completo del responsable, número telefónico para su localización y domicilio, anexando copia simple de los comprobantes.
 - b) Modificación de los órganos de administración y finanzas del partido u órgano responsable de la administración de la coalición y de cada una de las 32 entidades federativas, durante los siguientes diez días contados a partir de su designación, describiendo nombre completo del funcionario que se designa, fecha a partir de la cual se designa, domicilio y número telefónico.
 - c) La apertura de cuentas bancarias, dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato respectivo, cumpliendo con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento.
 - d) Las modificaciones a los contratos para la renta de espacios y colocación de anuncios espectaculares en la vía pública, remitiendo copia de la modificación realizada, a más tardar dentro de los tres días posteriores a que ocurra, en términos de lo dispuesto por el artículo 207, numeral 4 del Reglamento.
 - e) Dentro de los diez días posteriores a la presentación de los informes de campaña, informará qué partido conservará la documentación que sustenta los ingresos y gasto efectuado, misma que será entregada en el momento de la constitución de los auditores.
 - f) En lo relativo al autofinanciamiento, en el caso de los espectáculos y eventos culturales, las coaliciones notificarán a la Unidad Técnica sobre su celebración con al menos con diez días hábiles de anticipación, en términos de lo dispuesto por el artículo 111, numerales 1 y 3 del Reglamento.
 - g) De los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el periodo de precampaña o campaña, por montos superiores a los quinientos días de salario mínimo; deberá presentarse al momento en que se entreguen los informes respectivos a la Unidad Técnica. El aviso deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 82 del Reglamento.
 - h) De los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el periodo de precampaña o campaña, por montos superiores a los cinco mil días de salario mínimo; deberá presentarse al momento en que se entreguen los informes respectivos a la Unidad Técnica. El aviso deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 83 del Reglamento.
 - i) Informe de la propaganda consistente en diarios, revistas y otros medios impresos, gastos de producción de mensajes para radio y televisión, anuncios espectaculares y propaganda en salas de cine e internet durante el periodo objeto del informe, que aún no hayan sido pagados al momento de la presentación de los informes de precampaña o campaña, en términos de lo dispuesto por el artículo 143 del Reglamento.
 - j) Ingresos y gastos a que se refiere la fracción III, inciso b) numeral 1, del artículo 79 de la Ley de Partidos, se deberá adicionar un reporte sobre las actividades a realizar para obtener.

Artículo 281.**Distribución de activos de las coaliciones**

1. Las coaliciones deberán informar a la Unidad Técnica la forma de distribución de los activos fijos recibidos como aportaciones de uso o goce temporal en beneficio de candidatos o representantes en las entidades federativas de la coalición, a más tardar el día de la presentación de los informes correspondientes.

Artículo 282.**Avisos de actividades de autofinanciamiento**

1. Las coaliciones deberán informar a la Unidad Técnica sobre la celebración de espectáculos y eventos culturales con el fin de obtener financiamiento, con al menos diez días de anticipación.

Capítulo 3.**De las agrupaciones****Artículo 283.****Avisos a la Unidad Técnica**

1. Las Agrupaciones deberán realizar los siguientes avisos a la Unidad Técnica:
 - a) La integración de los órganos de administración y finanzas del comité ejecutivo nacional y de cada una de las 32 entidades federativas, durante los primeros quince días del año, describiendo nombre completo del responsable, número telefónico para su localización y domicilio, anexando copia simple de los oficios de acreditación presentados ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y/o ante la Secretaría Ejecutiva.
 - b) Modificación de los órganos de administración y finanzas del comité ejecutivo nacional y de cada una de las 32 entidades federativas, durante los siguientes diez días contados a partir de su designación, describiendo nombre completo del funcionario que se designa, fecha a partir de la cual se designa, domicilio y teléfono.
 - c) La apertura de cuentas bancarias, dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato respectivo, cumpliendo con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento.
 - d) La apertura de créditos o su equivalente, así como las reestructuras, a más tardar a los cinco días de haberse celebrado la operación correspondiente en términos de lo dispuesto por el artículo 89 del Reglamento.
 - e) De los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones superiores a los quinientos días de salario mínimo, deberá presentarse al momento en que se entreguen los informes respectivos a la Unidad Técnica.
 - f) La relación mensual de los nombres de los aportantes y, en su caso, las cuentas del origen del recurso a que hace referencia el artículo 56, numeral 5 de la Ley de Partidos, a más tardar a los cinco días siguientes al último día del mes de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 99 del Reglamento.

Capítulo 4.**De las organizaciones de ciudadanos****Artículo 284.****Avisos a la Unidad Técnica**

1. Las Organización de Ciudadanos deberán realizar los siguientes avisos a la Unidad Técnica:
 - a) A más tardar dentro de los siguientes diez días posteriores a su solicitud de registro ante el Instituto, el nombre completo del responsable de finanzas, el domicilio y número telefónico de la Organización de Ciudadanos. En caso de que existan modificaciones en los responsables, se deberá avisar dentro de los siguientes diez días en que ocurra.
 - b) La apertura de cuentas bancarias, dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato respectivo, cumpliendo con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento.

Capítulo 5.**De las organizaciones de observadores****Artículo 285.****Avisos a la Unidad Técnica**

1. Las Organizaciones de observadores deberán realizar los siguientes avisos a la Unidad Técnica:
 - a) A más tardar dentro de los siguientes diez días posteriores a su solicitud de registro ante el Instituto, el nombre completo del responsable de finanzas, el domicilio y número telefónico de la Organización de observadores. En caso de que existan modificaciones en los responsables, se deberá avisar dentro de los siguientes diez días en que ocurra.
 - b) La apertura de cuentas bancarias, dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato respectivo, cumpliendo con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento.

Capítulo 6.**De los aspirantes y candidatos independientes****Artículo 286.****Avisos a la Unidad Técnica**

1. Los aspirantes y candidatos independientes deberán realizar los siguientes avisos a la Unidad Técnica:
 - a) El nombre de la Asociación Civil mediante la cual rendirá cuentas, adjuntando copia simple del Acta Constitutiva respectiva, misma que deberá incluir los requisitos que establezcan las normas aplicables que emita el Instituto, además deberá contener: fecha de constitución y en su caso número de escritura pública, nombre de los asociados e identificación oficial de los mismos, RFC, número de inscripción ante el registro público y comprobante de domicilio, dentro de los siguientes cinco días contados a partir de su fecha de registro ante el Instituto.
 - b) El nombre completo del aspirante o candidato, RFC, domicilio y número telefónico, anexando copia simple de los comprobantes, dentro de los siguientes cinco días posteriores a su fecha de registro ante el Instituto.
 - c) La apertura de cuentas bancarias, dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato respectivo, cumpliendo con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento.
 - d) De los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el periodo de obtención del apoyo ciudadano y campaña, por montos superiores a los quinientos días de salario mínimo; deberá presentarse al momento en que se entregue el informe respectivo a la Unidad Técnica. El aviso deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 82 del Reglamento.
 - e) De los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el periodo de campaña, por montos superiores a los cinco mil días de salario mínimo; deberá presentarse al momento en que se entreguen el informe respectivo a la Unidad Técnica. El aviso deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 83 del Reglamento.
 - f) Las modificaciones a los contratos para la renta de espacios y colocación de anuncios espectaculares en la vía pública, remitiendo copia de la modificación realizada, a más tardar dentro de cinco días posteriores a que ocurra. El aviso deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 207, numeral 4 del Reglamento.
 - g) Los estatutos de la Asociación Civil, aprobados por el órgano competente, dentro de los cinco días siguientes a su aprobación.
 - h) Tratándose de una Asociación Civil que no haya recibido financiamiento público, dentro de los diez días siguientes a la determinación de disolución de la Asociación, adjuntando el documento que acredite la aprobación de la Asamblea, el nombre del liquidador y la distribución de los remanentes conforme a lo dispuesto en el artículo 399 del Reglamento.

LIBRO CUARTO**Fiscalización****Artículo 287.****Definición de conceptos**

1. El procedimiento de fiscalización comprende el ejercicio de las funciones de comprobación, investigación, información y asesoramiento, que tiene por objeto verificar la veracidad de lo reportado por los sujetos obligados, así como el cumplimiento de las obligaciones que en materia de financiamiento y gasto imponen las leyes de la materia y, en su caso, la imposición de sanciones, de conformidad con la Ley de Partidos, Ley de Instituciones, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
2. La Comisión, a través de la Unidad Técnica, ejercerá las facultades de fiscalización mediante los procedimientos de revisión de informes de sujetos obligados y la tramitación y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.

Capítulo 1.**Plazos para la revisión de informes****Artículo 288.****Cómputo de plazos**

1. Con el propósito de facilitar a los partidos, coaliciones, aspirantes, candidatos independientes, agrupaciones, organizaciones de ciudadanos y Organizaciones de observadores, el cumplimiento en tiempo de la presentación de los informes, la Unidad Técnica efectuará el cómputo de los plazos, señalará la fecha de inicio y terminación de los mismos, y les informará a ellos por oficio y lo publicará en el Diario Oficial cuando menos diez días antes del inicio del plazo.

Artículo 289.**Plazos de revisión**

1. La Unidad Técnica contará, para revisar los informes que presenten los sujetos obligados, con los plazos siguientes:
 - a) Sesenta días para informe anual de los partidos.
 - b) Quince días para los informes de precampaña de los partidos y aspirantes.
 - c) Sesenta días para los informes anuales de las agrupaciones políticas.
 - d) Revisará y auditará simultáneamente al desarrollo de la campaña y contará con diez días para revisar los informes de campaña de los partidos y coaliciones, así como de las candidaturas independientes.
 - e) Veinte días para los informes de las Organizaciones de observadores.
 - f) Veinte días para los informes mensuales presentados por las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido.
2. Los plazos para la revisión de los informes empezarán a computarse, al día siguiente de la fecha límite para su presentación.

TÍTULO II.**Plazos de oficios de errores y omisiones y confronta****Artículo 290.****Plazos**

1. Los plazos para la entrega del informe de ingresos y egresos de campaña, así como los plazos relativos a la entrega de documentación comprobatoria y aquella que los partidos, coaliciones o candidatos independientes proporcionen para subsanar errores u omisiones, serán definitivos.

2. Los partidos, coaliciones y candidatos independientes, no podrán entregar alcances o prórrogas fuera de los plazos legalmente establecidos; la Unidad Técnica estará impedida para valorarlos, salvo que la información o documentación que se presente, represente pruebas supervenientes.
3. La documentación entregada por partidos, coaliciones o candidatos independientes, no podrá ser reemplazada o modificada durante el transcurso de la revisión, salvo que mediante oficio lo mandate la Unidad Técnica.

Artículo 291.**Primer oficio de errores y omisiones**

1. Si durante la revisión de los informes anuales la Unidad Técnica advierte la existencia de errores u omisiones técnicas, lo notificará al sujeto obligado que hubiere incurrido en ellos, para que en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente a dicha notificación, presenten la documentación solicitada así como las aclaraciones o rectificaciones que estimen pertinentes.
2. En el caso de la revisión de los informes de aspirantes y precandidatos, se deberán presentar las aclaraciones o rectificaciones correspondientes en un término de siete días.
3. En cuanto a la revisión de los informes de campaña, se otorgará un plazo de cinco días para que los partidos y candidatos presenten las aclaraciones o rectificaciones que consideren pertinentes.
4. Respecto de la revisión de informes mensuales de organizaciones de ciudadanos, el proceso de fiscalización deberá prever:
 - a) La elaboración de un oficio de errores y omisiones respecto de cada informe presentado.
 - b) La generación de un oficio de errores y omisiones que comprenda el seguimiento a las observaciones realizadas respecto de los informes mensuales presentados a partir del mes que informaron su propósito de constituir un partido político y hasta el mes en que presenten formalmente la solicitud de registro.
 - c) La generación de un oficio de errores y omisiones que comprenda el seguimiento a las observaciones realizadas a los informes mensuales presentados a partir del mes siguiente al de la solicitud de registro, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia de registro.
 - d) La Unidad Técnica otorgará un plazo de diez días hábiles a efecto que las organizaciones de ciudadanos presenten las aclaraciones o rectificaciones que consideren pertinentes.
 - e) Una vez transcurrido el plazo antes descrito, la Unidad Técnica contará con veinte días hábiles para presentar el Dictamen y la Resolución respectiva a la Comisión, para que en un plazo máximo de diez días, sea presentado para su aprobación al Consejo General.

Artículo 292.**Informes trimestrales**

1. Los informes a que se refiere el artículo 78, numeral 1, inciso a) de la Ley de Partidos, serán generados a través del Sistema de Contabilidad en Línea y validados por el responsable de finanzas para su correspondiente presentación.
2. Las aclaraciones a los informes trimestrales de los partidos se realizarán en el informe del siguiente trimestre.
3. Los informes trimestrales tienen carácter exclusivamente informativo para la autoridad.

Artículo 293.**Requisitos de formalidad en las respuestas**

1. Las correcciones y aclaraciones que realicen los sujetos obligados derivadas de lo señalado en el oficio de errores y omisiones, deberán reflejarse en el Sistema Integral de Fiscalización y detallarse de manera pormenorizada en el oficio que para tal efecto presenten mediante el Sistema, en el que se identifiquen los movimientos realizados, las pólizas y documentos involucrados, así como cualquier otro dato que permita a la autoridad valorar adecuadamente la información presentada.

2. En ningún caso se aceptará información por escrito o en medio magnético, a excepción de aquella documentación expresamente establecida en este Reglamento.
3. Cuando en los oficios de errores y omisiones se soliciten cambios y ajustes al informe, los sujetos obligados deberán presentar a través del sistema una cédula donde se concilie el informe originalmente presentado con todas las correcciones mandadas en los oficios.

Artículo 294.**Segundo oficio de errores y omisiones en Informe Anual**

1. La Unidad Técnica en el proceso de revisión de los informes anuales notificará a los partidos si las aclaraciones o rectificaciones hechas por éstos subsanan los errores u omisiones encontrados, otorgándoles, en su caso, un plazo improrrogable de cinco días para que los subsane.
2. La Unidad Técnica informará igualmente del resultado antes del vencimiento del plazo para la elaboración del dictamen consolidado, de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 80, numeral 1, inciso b), fracción III de la Ley de Partidos.

Artículo 295.**Confronta**

1. Los partidos, coaliciones, aspirantes y candidatos independientes tendrán derecho a la confronta de los documentos comprobatorios de sus ingresos y egresos, o de sus estados contables, contra los obtenidos o elaborados por la Unidad Técnica las mismas operaciones, a fin de aclarar las discrepancias entre unos y otros.
2. La Unidad Técnica deberá convocar a una confronta con partidos, coaliciones, aspirantes y candidatos independientes, a más tardar un día antes de la fecha de vencimiento de respuesta del primer oficio de errores y omisiones.
3. Los partidos, coaliciones, aspirantes y candidatos independientes, deberán informar por escrito a la Unidad Técnica, a más tardar un día antes de la confronta, los temas u observaciones sobre las que se quieran manifestar.

TÍTULO III.**Lugar de revisión de informes****Artículo 296.****Lugar de revisión**

1. La Unidad Técnica tendrá en todo momento la facultad de solicitar a los sujetos obligados que pongan a su disposición la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en los informes. Durante el periodo de revisión de los informes, se tendrá la obligación de permitir a la Unidad Técnica el acceso a todos los documentos originales que soporten sus ingresos y egresos correspondientes, así como a la contabilidad que deban llevar.
2. La Unidad Técnica podrá determinar la realización de verificaciones selectivas de la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos de los sujetos obligados, según corresponda, a partir de criterios objetivos emanados de las normas y procedimientos de auditoría. Dichas verificaciones podrán ser totales o muestrales en uno o varios rubros.
3. La revisión a los informes y a la documentación comprobatoria de los mismos se efectuará en las oficinas de los sujetos obligados o en las que correspondan a la Unidad Técnica de conformidad con lo siguiente:
 - a) Las agrupaciones, las organizaciones de ciudadanos, los aspirantes y los candidatos independientes deberán enviar la documentación comprobatoria a las oficinas de la Unidad Técnica.
 - b) Los partidos políticos y las coaliciones podrán elegir entre invitar a sus oficinas al personal comisionado de la Unidad Técnica que efectuará la revisión, o bien, enviar la documentación comprobatoria de los informes a las oficinas de la Unidad Técnica, a excepción de la que expresamente señale el Reglamento de Fiscalización que deba ser entregada junto con los informes correspondientes o que sean anexos de dichos informes.

4. Los partidos y coaliciones, a más tardar en la fecha de la presentación de sus informes, deberán informar por escrito a la Unidad Técnica el lugar en el que se efectuará la revisión y si a esa no han informado, se entenderá que optaron porque la revisión se efectúe en las oficinas del partido y tratándose de coaliciones en las del partido encargado de las finanzas de la coalición o en su caso, en la que se señale el convenio de coalición correspondiente.
5. En caso de que los partidos opten por invitar a sus oficinas al personal comisionado para realizar la revisión correspondiente, deberán poner a su disposición el lugar físico adecuado y facilitar el uso del mobiliario que resulte necesario para el desarrollo de los trabajos de auditoría durante el periodo de la revisión.
6. La Unidad Técnica informará por oficio a cada partido, coalición, agrupación, organización de ciudadanos, así como a los candidatos independientes, los nombres de los auditores que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente, así como en el curso de la revisión, de cualquier aumento o disminución del personal comisionado que se requiera.
7. Los auditores encargados de la revisión podrán participar en cualquier etapa de la revisión de manera conjunta o separadamente y deberán identificarse con documento oficial.
8. En caso de que el partido o la coalición haya optado por enviar la documentación que le sea solicitada a las oficinas de la Unidad Técnica, ésta señalará el día y hora para que se realice la entrega y recepción de la información.
9. Los trabajos de revisión que se efectuarán en las oficinas del partido revisado o, de aquel señalado como responsable de las finanzas de la coalición, podrán llevarse a cabo durante todos los días del periodo de la revisión correspondiente, debiendo previamente la Unidad Técnica informar por oficio a cada partido, los horarios en que se llevarán a cabo los trabajos de revisión así como de cualquier modificación en días y horarios que se efectúe en el curso de la revisión.
10. Del desarrollo de la verificación documental soporte de los informes de precampaña, campaña y anuales de los partidos, coaliciones, aspirantes y candidatos independientes, se levantará un acta que firmarán, a su inicio y conclusión, los responsables de la revisión comisionados por la Unidad Técnica y dos testigos designados por el sujeto obligado o, en su ausencia o negativa, dos testigos designados por los responsables de la revisión.
11. A la entrega de los informes de las agrupaciones y organizaciones de ciudadanos, así como de la documentación comprobatoria, se levantará un acta que firmará el responsable de la revisión, así como la persona que los entregue por parte de la agrupación política y organización de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido.
12. La Unidad Técnica podrá retener documentación original y entregar al sujeto obligado si lo solicita, copias certificadas de la misma.
13. La revisión de informes de aspirantes y candidatos, se practicará en las oficinas de la Unidad Técnica.

TÍTULO IV.

Visitas de verificación

Capítulo 1.

Ámbito de aplicación

Artículo 297.

Objetivo de las visitas

1. La Comisión podrá ordenar visitas de verificación con el fin de corroborar el cumplimiento de las obligaciones y la veracidad de los informes anual, de precampaña y campaña presentados por los partidos políticos, aspirantes y candidatos.

Artículo 298.

Concepto

1. La visita de verificación es la diligencia de carácter administrativo que ordena la Comisión, tiene por objeto corroborar el cumplimiento de las obligaciones y la veracidad de los informes presentados por los partidos políticos, aspirantes y candidatos independientes.

Artículo 299.**Requisitos de las visitas**

1. Las visitas de verificación ordenadas se harán constar en un acta que contenga, los datos siguientes:
 - a) Nombre del partido, candidato, precandidato, aspirante o candidato independiente, tipo de evento verificado, fecha y lugar del evento.
 - b) Circunstancias de tiempo, modo y lugar que se presentaron en su desarrollo, así como los datos y hechos más relevantes que hubieren sido detectados , así como los elementos probatorios que se consideren pertinentes.
 - c) El contenido del acta que harán prueba plena de la existencia de los hechos asentados en la misma, para efectos de la revisión de informe respectivos.

Capítulo 2.**Modalidades****Artículo 300.****Modalidades**

1. Las visitas de verificación a los partidos políticos tendrán las modalidades siguientes:
 - a) Las relacionadas con actividades y eventos realizados en las etapas de precampaña, obtención del apoyo ciudadano y campaña.
 - b) Las relacionadas con las actividades específicas que desarrollan los partidos y respecto del liderazgo político de las mujeres.

Capítulo 3.**Programación****Artículo 301.****Calendario**

1. El calendario de las visitas de verificación en relación con los informes anuales, de precampaña y campaña deberá ordenarse por parte de la Comisión, en los plazos siguientes:
 - a) Respecto a los informes de precampaña, de actos tendentes para la obtención del apoyo ciudadano y campaña que presenten los aspirantes y candidatos independientes y los partidos políticos respectivamente, 15 días antes del inicio de las etapas respectivas.
 - b) La propuesta de realización de visitas de verificación a los partidos políticos en relación a los eventos señalados en el artículo anterior, se ordenará hasta con diez días de anticipación a la fecha en que se celebren.

Capítulo 4.**Metodología****Artículo 302.****Selección de la muestra**

1. Respecto a las visitas de verificación precisadas en el artículo 192, numeral 1, inciso g) de la Ley de Instituciones, la Unidad Técnica, quince días posteriores al inicio del proceso electoral respectivo, propondrá mediante oficio a la Comisión la metodología para seleccionar uno o varios distritos, estados o municipios según corresponda, para la realización de visitas de verificación a los partidos, candidatos, aspirantes y candidatos independientes.

Artículo 303.**Facultades y términos**

1. Una vez aprobada la metodología referida en el artículo anterior, la Comisión ordenará a la Unidad Técnica, la realización de visitas de verificación a partidos políticos, precandidatos, candidatos, aspirantes y candidatos independientes en los siguientes términos:
 - a) En relación a la elección de diputados federales y locales así como senadores, se precisará por tipo de elección, y los distritos electorales y entidades federativas en los que se realizará la verificación.
 - b) En relación con las elecciones relativas a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Gobernadores y Jefe de Gobierno del Distrito Federal, se ordenará únicamente por tipo de elección y se precisará por entidades de la República en las que se realizará la verificación.
 - c) En relación a las Jefaturas Delegacionales del Distrito Federal, Presidencias Municipales o Ayuntamientos, se indicará en cuáles de ellos se realizarán las visitas de verificación.
2. Respecto a las visitas de verificación precisadas en el inciso b) del numeral 1 del artículo 300 del Reglamento, los partidos políticos deberán notificar por escrito los eventos a realizar a la Comisión con al menos diez días a la fecha de celebración.
3. En cumplimiento a lo señalado en el numeral que antecede, la Comisión aprobará las visitas de verificación a efectuarse, con hasta diez días de anticipación a la fecha en que se celebren.
4. La Unidad Técnica emitirá la orden de visita de verificación, apegándose a lo dispuesto en el artículo 193, numeral 1 de la Ley de Instituciones.
5. Las visitas de verificación podrán realizarse por el personal designado por la propia Unidad Técnica con el auxilio, en su caso, del personal de la Junta Local o Distrital que corresponda.

TÍTULO V.**Auditorías a las finanzas****Artículo 304.****Concepto**

1. La auditoría a las finanzas de los partidos políticos consistirá en la revisión del cumplimiento de los requisitos en materia de origen y aplicación de los recursos señalados en la Ley de Instituciones, en la Ley de Partidos, en el Reglamento, en las NIF, así como de los ordenamientos legales que regulen las operaciones que realicen los partidos; mismas que serán aplicables a las auditorías practicadas por terceros. El objeto de la auditoría a las finanzas, permitirá a la Unidad Técnica obtener resultados previos a la revisión de los Informes Anuales que presenten los sujetos obligados.
2. La Comisión ordenará a la Unidad Técnica la práctica de auditorías a las finanzas de los partidos políticos, en términos de lo dispuesto en el artículo 192, numeral 1, inciso f) de la Ley de Instituciones.

Artículo 305.**Requisitos para que terceros puedan aplicar auditorías**

1. La Comisión dará a conocer los requisitos necesarios para que los terceros puedan practicar auditoría a las finanzas de los partidos. La selección de los terceros que realizarán las auditorías, se efectuará a través de concurso o licitación pública.

Artículo 306.**Aplicación de las Normas de Auditoría**

1. Los procedimientos a desarrollar en la práctica de las auditorías a las finanzas de los partidos realizadas por terceros, deberán apegarse a Normas Internacionales de Auditoría y procedimientos de auditoría, mismos que deberán constar en los papeles de trabajo que para tales efectos sean formulados.

Artículo 307.**Plazos de entrega del dictamen de terceros**

1. Los terceros que practicaron la auditoría, deberán rendir un dictamen de los estados financieros a la Unidad Técnica, de conformidad a las normas y procedimientos de auditoría, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de conclusión de la auditoría, sin que se pueda otorgar prórroga para su presentación.

Artículo 308.**Facultades de la Unidad Técnica**

1. La Comisión a través de la Unidad Técnica podrá requerir al tercero que practicó la auditoría a las finanzas de los partidos cualquier información y documentación relacionada con la auditoría, durante el desarrollo de la propia auditoría o al término de la misma.

Artículo 309.**Plazos para atender requerimientos de la autoridad**

1. Los requerimientos que se efectúen a través de la Unidad Técnica a los terceros que practiquen la auditoría a las finanzas de los partidos, se realizarán mediante oficio que deberán ser atendidos en un plazo máximo de tres días contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación del requerimiento.

Artículo 310.**De la notificación al partido del dictamen**

1. El dictamen que emita el auditor externo será notificado al partido, para que éste presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.

Artículo 311.**Plazos para subsanar**

1. Si las omisiones o errores detectados por el tercero que practique la auditoría, fueran corregidos o subsanados por el partido con anterioridad del inicio del plazo que tiene la Unidad Técnica para la revisión del informe anual del ejercicio al que corresponda la auditoría a las finanzas, se tendrán por subsanadas. En caso contrario, las observaciones se incluirán dentro del procedimiento de revisión del informe anual que le corresponda.

Artículo 312.**Facultades de revisión**

1. La Unidad Técnica podrá revisar el dictamen y los papeles de trabajo elaborados por el tercero que practicó la auditoría a las finanzas del partido.

Artículo 313.**Procedimiento de la revisión**

1. La revisión del dictamen y los papeles de trabajo señalados en el artículo 290 del Reglamento, se efectuará por personal de la Unidad Técnica directamente con el contador público que emitió el dictamen; para tal efecto, se le podrá solicitar en las oficinas de la propia Unidad Técnica la exhibición de sus papeles de trabajo elaborados con motivo de la auditoría practicada, así como aquella que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento y en la propia Ley de Instituciones. Para tal efecto, la Comisión autorizará a la Unidad Técnica girar oficio al contador público con un plazo no menor a tres días anteriores a la fecha de la revisión.
2. De la revisión que efectúe la Unidad Técnica al dictamen y a los papeles de trabajo, se levantará acta circunstanciada, en la que se harán constar los principales hechos conocidos en la revisión, misma que deberá ser firmada por el personal comisionado por la propia Unidad Técnica y por el contador público que emitió el dictamen.

Artículo 314.**Sanciones por incumplimiento metodológico**

1. Si de la revisión efectuada por la Unidad Técnica a los dictámenes formulados por el contador público, así como a los papeles de trabajo y demás documentos relativos a los mismos, se detecta que el contador público no dio cumplimiento a las disposiciones señaladas en el Reglamento, en la Ley de Instituciones y demás disposiciones aplicables o, que no aplicó las Normas Internacionales de Auditoría y los procedimientos de auditoría, la Unidad Técnica lo hará de conocimiento a la Comisión para que se dé aviso al colegio profesional y, en su caso, a la Federación de Colegios Profesionales a que pertenezca el contador público en cuestión, con independencia de las responsabilidades a que puede ser sujeto con motivo de las omisiones determinadas.

Artículo 315.**Plazos de la autoridad para revisar**

1. La Unidad Técnica tendrá un plazo de treinta días para revisar el dictamen, así como los papeles de trabajo elaborados con motivo de la auditoría practicada por el tercero que emitió el dictamen, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se presente en las oficinas de la Unidad Técnica para su revisión.

Artículo 316.**Comprobación de datos e información**

1. La Unidad Técnica podrá corroborar los datos consignados en el dictamen y en los papeles de trabajo del contador público que emite el dictamen, contra la información y documentación exhibida o proporcionada por el partido.

Artículo 317.**Del acopio de documentación soporte de las observaciones detectadas**

1. En los casos que la autoridad detectara alguna irregularidad que hubiere sido notificada en tiempo y forma al sujeto obligado mediante el oficio al que se hace referencia en los artículos 291 y 294 o en su caso el 295 del Reglamento y dicha irregularidad no fuere subsanada, la autoridad podrá retener la documentación original correspondiente y entregar al sujeto obligado si lo solicita, copias certificadas de la misma.

TÍTULO VI.**Procedimientos de Fiscalización****Capítulo 1.****Monitoreo****Artículo 318.****Monitoreo en diarios, revistas y otros medios impresos**

1. La Comisión, a través de la Unidad Técnica, realizará las gestiones necesarias para llevar a cabo monitoreo en diarios, revistas y otros medios impresos tendentes a obtener el voto o promover a los precandidatos, candidatos y candidatos independientes a cargo de elección popular.
2. Los resultados obtenidos en el monitoreo serán conciliados con lo reportado por los partidos, coaliciones y candidatos y aspirantes en los informes de ingresos y gastos aplicados a las precampañas y campañas.
3. La Comisión a propuesta de la Unidad Técnica, establecerá la metodología para el monitoreo en diarios, revistas y otros medios impresos que promuevan a precandidatos y candidatos de los partidos políticos y coaliciones, así como de los candidatos independientes durante los Procesos Electorales.
4. El monitoreo consistirá en reunir, clasificar y revisar la propaganda que se publique en medios impresos locales y de circulación nacional tendentes a obtener o promover a precandidatos o candidatos y candidatos independientes o bien promocionar genéricamente a un partido político y/o coalición durante el Proceso Electoral.

5. El costo de la propaganda de medios impresos no reportados por los partidos políticos; coaliciones, candidatos y aspirantes, se determinará conforme a lo establecido en el artículo 27 del presente Reglamento.
6. El monto de la propaganda no reportada o conciliada por los partidos políticos y aspirantes se acumulará a los gastos de precampaña de la elección de que se trate.
7. El monto de la propaganda no reportada o no reconocida por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, durante los procesos electorales se acumulará a los gastos de campaña de la elección de que se trate y de ser el caso, se prorrateará en los términos que establece el Reglamento.
8. El periodo de monitoreo de medios impresos para precampaña dará inicio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 226 de la Ley de Instituciones, y para campaña local, deberá ser determinado conforme a los acuerdos que para tal efecto apruebe el Consejo General.
9. El periodo de monitoreo de medios impresos para campaña dará inicio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 251 de la Ley de Instituciones.
10. La Comisión podrá solicitar el apoyo de la Coordinación Nacional de Comunicación Social (CNCS) y de la estructura desconcentrada del Instituto con el objeto de hacerse llegar de elementos de prueba suficientes a través del monitoreo de la publicidad en diarios, revistas y otros medios impresos durante las precampañas y campañas.
11. La Unidad Técnica realizará conciliaciones mensuales de las muestras o testigos incorporadas en el sistema en línea de contabilidad, contra lo detectado en el monitoreo y pondrá a disposición del partido, coalición o candidato independiente los resultados.

Artículo 319.

Monitoreo de espectaculares

1. La Comisión, a través de la Unidad Técnica, realizará las gestiones necesarias para llevar a cabo monitoreo en espectaculares panorámicos colocados en la vía pública con el objeto de obtener datos que permitan conocer la cantidad, las características y ubicación de los anuncios espectaculares localizados en territorio nacional, tendentes a obtener el voto o promover a los precandidatos, candidatos y candidatos independientes a cargos de elección popular, al cargo de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Senadores y Diputados Federales por el principio de mayoría relativa, así como de campañas locales o bien a promocionar genéricamente a un partido político y/o coalición, durante los Procesos Electorales.
2. El monitoreo dará cuenta de la existencia de propaganda en los espacios referidos en los que aparezcan ciudadanos y ciudadanas con aspiraciones a convertirse en candidatos a cargos de elección popular, candidatos internos registrados o reconocidos por los partidos, candidatos postulados por los partidos o coaliciones y candidatos independientes. Asimismo, la Unidad Técnica determinará las condiciones y plazos para hacer públicos los resultados de los monitoreos, siempre que no se afecte el procedimiento de fiscalización en curso.
3. La Comisión a propuesta de la Unidad Técnica, establecerá la metodología para el monitoreo de los espectaculares panorámicos colocados en la vía pública que promuevan a precandidatos y candidatos de los partidos políticos y coaliciones, así como de los candidatos independientes durante los Procesos Electorales.
4. El periodo de monitoreo de los espectaculares panorámicos colocados en la vía pública para precampaña dará inicio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 226, numeral 2 de la Ley de Instituciones y para campaña local, deberá ser determinado conforme a los acuerdos que para tal efecto apruebe el Consejo General.
5. El periodo de monitoreo de los espectaculares panorámicos colocados en la vía pública para campaña dará inicio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 251, numerales 1, 2 y 3 de la Ley de Instituciones.

6. El monitoreo se realizará en las principales calles y avenidas en los distritos de mayor urbanidad, para tales efectos, el monitoreo, deberá realizarse en las principales plazas de los distritos determinados por la Comisión, así como en aquellas localidades en las que los Organismos Públicos Electorales de las Entidades Federativas observen mayor nivel de concentración de propaganda durante precampaña y campaña.
7. La Unidad Técnica realizará conciliaciones semanales de las muestras o testigos incorporadas en el sistema en línea de contabilidad, contra lo detectado en el monitoreo y pondrá a disposición del partido, coalición o candidato independiente los resultados.
8. El costo de la propaganda en anuncios espectaculares no reportados por los partidos políticos; coaliciones y candidatos, se determinará de conforme a lo establecido en el artículo 27 del Reglamento.
9. El monto de la propaganda no reportada o conciliada por los partidos políticos y aspirantes se acumulará para el tope de gastos de precampaña de la elección de que se trate.
10. El monto de la propaganda no reportada o conciliada por los partidos políticos; coaliciones y candidatos se acumulara a los gastos de campaña de la elección de que se trate, y de ser el caso, se prorrateará en términos del Reglamento.

Artículo 320.**Monitoreo de propaganda en vía pública**

1. La Comisión, a través de la Unidad Técnica, realizará las gestiones necesarias para llevar a cabo monitoreo en propaganda en vía pública distinta a los espectaculares, tales como buzones, cajas de luz, carteleras, marquesinas, muebles urbanos de publicidad con o sin movimiento, muros, para buses, puentes, vallas, vehículos o cualquier otro medio similar con el objeto de obtener datos que permitan conocer la cantidad, las características y ubicación de la propaganda localizada en territorio nacional, tendentes a obtener o promover a los precandidatos, candidatos y candidatos independientes a cargos de elección popular, al cargo de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Senadores y Diputados Federales por el principio de mayoría relativa, así como de precampañas y campañas locales o bien a promocionar genéricamente a un partido político y/o coalición, durante los Procesos Electorales.
2. El monitoreo dará cuenta de la propaganda en vía pública distinta a los espectaculares en la que aparezcan ciudadanos y ciudadanas con aspiraciones a convertirse en candidatos a cargos elección popular, candidatos internos registrados o reconocidos por los partidos, candidatos postulados por los partidos o coaliciones y candidatos independientes. Asimismo, la Unidad Técnica determinará las condiciones y plazos para hacer públicos los resultados de los monitoreo, siempre que no se afecte el procedimiento de fiscalización en curso.
3. La Comisión a propuesta de la Unidad Técnica, establecerá la metodología para el monitoreo de la propaganda en vía pública distinta a los espectaculares en la que se promuevan a precandidatos y candidatos de los partidos políticos y coaliciones, así como de los candidatos independientes durante los Procesos Electorales.
4. El periodo de monitoreo de la propaganda en vía pública distinta a los espectaculares para precampaña dará inicio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 226, numeral 2 de la Ley de Instituciones.
5. El periodo de monitoreo de la propaganda en vía pública distinta a los espectaculares para campaña dará inicio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 251, numerales 1, 2 y 3 de la Ley de Instituciones.
6. El monitoreo se realizará en las principales calles y avenidas en los distritos de mayor urbanidad, para tales efectos, el monitoreo, deberá realizarse en las principales plazas de los distritos determinados por la Comisión, así como en aquellas localidades en las que los Organismos Públicos Electorales de las Entidades Federativas observen mayor nivel de concentración de propaganda durante precampaña y campaña.

7. La Unidad Técnica realizará conciliaciones semanales de las muestras o testigos incorporadas en el sistema en línea de contabilidad, contra lo detectado en el monitoreo y pondrá a disposición del partido, coalición o candidato independiente los resultados.
8. La Comisión a propuesta de la Unidad Técnica, establecerá la metodología para determinar el costo de la propaganda en vía pública distinta a los espectaculares que no fue reportada por los partidos políticos; coaliciones y candidatos independientes.
9. El monto de la propaganda no reportada o conciliada por los partidos políticos y aspirantes durante la precampaña se acumulará para el tope de gastos de precampaña de la elección de que se trate.
10. El monto de la propaganda no reportada o conciliada por los partidos políticos; coaliciones y candidatos independientes durante la campaña se acumulará a los gastos de campaña de la elección de que se trate.

Artículo 321.**Identificación de comprobantes**

1. El personal comisionado por la Unidad Técnica podrá marcar el reverso de los comprobantes presentados por el partido, candidatos independientes, coalición, agrupaciones u organización de ciudadanos, como soporte documental de sus ingresos y egresos, señalando el mes o ejercicio de revisión según sea el caso en el cual se presentó, la fecha de revisión y su firma.
2. En el caso de gastos de campaña presentados por los partidos políticos, se podrá asentar también la campaña a la cual corresponde el ingreso o egreso o el criterio de prorrateo utilizado respecto de esa erogación específica.

Capítulo 2.**Prohibiciones durante el proceso de revisión****Artículo 322.****Prohibiciones de modificar la contabilidad durante los procesos de fiscalización**

1. Los sujetos obligados, por ningún motivo podrán presentar nuevas versiones de los informes sin previo requerimiento de la Unidad Técnica. Los cambios de los informes presentados solamente serán resultado de la solicitud de ajuste a los mismos hecha por la autoridad.
2. Cuando en los oficios de errores y omisiones se soliciten cambios y ajustes al informe, los sujetos obligados deberán presentar una cédula donde se concilie el informe originalmente presentado con todas las correcciones mandadas en los oficios.

Capítulo 3.**De la firma electrónica avanzada (fiel)****Artículo 323.****Requisitos para el uso de la FIEL**

1. Los usuarios del Sistema de Contabilidad en Línea, deberán utilizar la FIEL en los actos a que se refiere el Reglamento, para lo cual, deberán solicitar ante el SAT:
 - a) Un certificado digital vigente, emitido u homologado en términos del Reglamento.
 - b) Una clave privada, generada bajo su exclusivo control.
2. Para tal efecto, la Comisión aprobará el convenio con el SAT.

Artículo 324.**Obligaciones**

1. Los sujetos obligados deberán contar con una dirección de correo electrónico para recibir, cuando corresponda, mensajes de datos y documentos electrónicos en la realización de los actos previstos en el Reglamento.

Artículo 325.**Obligación de conservar archivos de datos**

1. La Unidad Técnica, así como los sujetos obligados deberá conservar en medios electrónicos, los mensajes de datos y los documentos electrónicos con FIEL, derivados de los actos a que se refiere el Reglamento, durante los plazos de conservación previstos en los ordenamientos aplicables, según la naturaleza de la información.

Artículo 326.**Procedimiento de obtención**

1. Para obtener un certificado digital el interesado accederá a la página web del SAT y llenará el formato de solicitud con los datos siguientes:
 - a) Nombre completo del solicitante.
 - b) Domicilio del solicitante.
 - c) Dirección de correo electrónico para recibir mensajes de datos y documentos electrónicos.
 - d) Nombre de la autoridad certificadora a quien va dirigida la solicitud.
2. Posteriormente, el interesado deberá acudir ante las oficinas del SAT correspondiente y entregar su solicitud con firma autógrafa, acompañada de:
 - a) El documento que compruebe el domicilio a que se refiere el numeral 1, inciso b) del presente artículo.
 - b) El documento de identificación oficial expedido por autoridad competente.

Artículo 327.**Cancelación del certificado digital**

1. El certificado digital quedará sin efectos, cuando se actualice alguno de los supuestos siguientes:
 - a) Por expiración de su vigencia.
 - b) Cuando se compruebe que los documentos que presentó el sujeto obligado del certificado digital para acreditar su identidad son falsos.
 - c) Cuando así lo solicite el titular del certificado digital de la autoridad certificadora que lo emitió.
 - d) Pérdida de Registro como Partido Político.
 - e) Para los Candidatos, cuando termine el Proceso Electoral.

Artículo 328.**Derechos del titular del certificado**

1. El titular de un certificado digital tendrá los derechos siguientes:
 - a) A ser informado por la autoridad certificadora que lo emita sobre:
 - I. Las características y condiciones precisas para la utilización del certificado digital, así como los límites de su uso.
 - II. Las características generales de los procedimientos para la generación y emisión del certificado digital y la creación de la clave privada.
 - b) A que los datos e información que proporcione el SAT, sean tratados de manera confidencial, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 329.**Obligaciones del titular del certificado**

1. El titular de un certificado digital estará obligado a lo siguiente:
 - a) Hacer declaraciones veraces y completas en relación con los datos y documentos que proporcione para su identificación personal.
 - b) Custodiar adecuadamente sus datos de creación de firma y la clave privada vinculada con ellos, a fin de mantenerlos en secreto.
 - c) Dar aviso al SAT en la oficina respectiva, de cualquier modificación de los datos que haya proporcionado para su identificación personal, a fin de que ésta incorpore las modificaciones en los registros correspondientes y emita un nuevo certificado digital.

Capítulo 4.**De la pericial contable****Artículo 330.****De la pericial contable**

1. En caso de que el sujeto obligado ofrezca como prueba la pericial contable, remitirá junto con su escrito de respuesta, el dictamen del perito que para tales efectos haya contratado y la copia simple de la publicación en el Diario Oficial de la Federación que el Poder Judicial de la Federación o el Poder Judicial de la entidad haya realizado, en el que conste que es perito registrado. De no cumplir con estos requisitos, la prueba será desechada.
2. La Unidad Técnica podrá llamar al perito para solicitarle todas las aclaraciones que estime conducentes.

Capítulo 5.**Circularizaciones****Artículo 331.****Facultades**

1. La Unidad Técnica, en el ejercicio pleno de sus facultades, podrá requerir a las personas físicas y morales, públicas o privadas, información relativa a operaciones celebradas con los sujetos obligados.

Artículo 332.**Descripción del procedimiento**

1. Durante el procedimiento de revisión de los informes de los sujetos obligados, la Unidad Técnica, atendiendo a los principios de idoneidad, necesidad, proporcionalidad y pertinencia, podrá solicitar por oficio a las personas que hayan emitido comprobantes de ingresos o egresos a éstos (circularizar), la confirmación o rectificación de las operaciones amparadas en éstos. De los resultados de dichas prácticas se informará en el dictamen consolidado correspondiente.
2. En caso de que no se localice alguna de las personas que hayan extendido comprobantes de ingresos o egresos, los sujetos obligados deberán proporcionar la información y documentación necesarias para verificar la veracidad de las operaciones.

Capítulo 6.**Superación del secreto bancario, fiduciario y fiscal****Artículo 333.****Desarrollo del procedimiento**

1. A fin de verificar la veracidad de los ingresos y egresos de los sujetos obligados y en uso de la facultad para superar el secreto bancario, fiduciario y fiscal, en materia bancaria, fiduciaria y fiscal, la Unidad Técnica, con la aprobación de la Comisión, podrá:
 - a) Solicitar la información y documentación que los sujetos obligados realicen, mantengan u obtengan con cualquiera de las entidades del sector financiero.
 - b) Solicitar información a los Órganos Gubernamentales, Instituciones Públicas o Privadas.

2. Las solicitudes de información que formule la Unidad Técnica, procederán en los casos siguientes:
 - a) Procedimientos administrativos oficiosos y de queja en materia de fiscalización.
 - b) Informes anual, de precampaña y campaña que presenten los partidos políticos.
 - c) Informes de actos tendentes para la obtención del apoyo ciudadano, y campaña que presenten los aspirantes y candidatos independientes respectivamente.
 - d) Informes que presenten las Organizaciones de observadores, las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político y las Agrupaciones.
 - e) Cuando sea el conducto de los Organismos Públicos Locales que ejerzan facultades de fiscalización, con la finalidad de superar los secretos bancario, fiduciario y fiscal.
 - f) En el supuesto de que el Secretario del Consejo, requiera información relativa a la situación financiera, bancaria y fiscal, con la finalidad de ejercer las facultades de investigación de los procedimientos administrativos sancionadores.
3. La Unidad Técnica deberá observar en la formulación de las solicitudes, diversos criterios básicos tales como: idoneidad, necesidad, proporcionalidad y pertinencia.
4. Las solicitudes de información deberán contener los siguientes requisitos:
 - a) Rubro, que contendrá datos de identificación del procedimiento administrativo, o en su caso, del tipo de informe en revisión.
 - b) Datos de la autoridad que lo emite, número de oficio, asunto y fecha de elaboración.
 - c) Titular del órgano gubernamental o institución pública o privada, al que se realiza la solicitud de información o documentación.
 - d) Antecedentes del procedimiento administrativo.
 - e) Fundamentación y motivación.
 - f) El señalamiento de que se otorgará un plazo máximo de cinco días, para contestar después de realizada la solicitud.
 - g) Detalle de la Información y/o documentación solicitada.
 - h) Domicilio de la Unidad Técnica, para remitir la información y/o documentación solicitada.
 - i) Firma autógrafa del Titular, o en su caso, del encargado de la Unidad Técnica.
 - j) Se deberá hacer la mención de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública con la finalidad de proteger la información confidencial y reservada. Una vez aprobadas las resoluciones, se hará la versión pública respectiva.
5. La Unidad Técnica elaborará una base de datos respecto de las solicitudes de información próximas a presentarse, que contenga los siguientes rubros: procedimiento y/o tipo de informe, sujeto implicado, Institución requerida, fundamentación, motivación, y resultado esperado. Dicha base de datos estará disponible para los integrantes de la Comisión y demás Consejeros Electorales, en el portal de colaboración documental.
6. La Unidad Técnica informará mediante el mismo portal, y a través de alertas, la integración de nuevas solicitudes de información en la base de datos.
7. En el supuesto, de que respecto a una o varias solicitudes de información, se realizara alguna observación o modificación por parte de los integrantes de la Comisión o de alguno de los Consejeros Electorales, se hará del conocimiento al Presidente de la Comisión, dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes al aviso de la Unidad Técnica; en cuyo caso:
 - a) Las solicitudes de información observadas serán bloqueadas y el Presidente de la Comisión procederá a convocar a una sesión extraordinaria en la que se discutirá y en su caso, se aprobarán las solicitudes respectivas.

- b) En caso de que no existieran observaciones a las solicitudes de información en el plazo señalado en el inciso f) del numeral 4, las solicitudes de información se entenderán como aprobadas por la Comisión.
- c) La Unidad Técnica actualizará permanentemente la base de datos referida en el numeral 6, integrando el estatus de la solicitud (en trámite, enviado), e indicará, en su caso, si existe respuesta por parte de la institución requerida. En dicha base, se anexará copia de los oficios referenciados en las mismas.
- d) En caso de considerar pertinente la elaboración de solicitudes de información adicionales a las propuestas por la Unidad Técnica, los integrantes de la Comisión y los demás Consejeros Electorales del Instituto, podrán solicitar a la Comisión la realización de otras solicitudes que estimen necesarias para cumplir a cabalidad sus funciones, mismas que deberán de cubrir igualmente con los requisitos enunciados en el Reglamento.

TÍTULO VII.

Dictamen consolidado

Sección 1.

Requisitos y características Técnicas

Artículo 334.

Disposiciones normativas para la elaboración del Dictamen

1. Derivado de la revisión de informes, la Unidad Técnica elaborará un Dictamen Consolidado de conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Ley de Partidos y lo establecido en el Boletín 7040 Exámenes sobre el Cumplimiento de Disposiciones Específicas de las Normas Internacionales de Auditoría.

Sección 2.

Pronunciamientos

Artículo 335.

Aseveraciones o pronunciamientos del Dictamen

1. Los pronunciamientos resultado de la revisión de los informes, se realizará sobre lo siguiente:
 - a) El origen de los recursos de procedencia privada.
 - b) El límite de financiamiento privado.
 - c) El límite de gastos de precampaña o campaña en procesos electorales.
 - d) El cumplimiento del porcentaje destinado a gastos para actividades específicas.
 - e) El cumplimiento del porcentaje destinado a los gastos para la promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres.
 - f) El objeto partidista del gasto en términos de la Ley de Partidos.

Sección 3.

Procedimiento para su aprobación

Artículo 336.

Procedimientos para su aprobación

1. Para efecto del análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los dictámenes consolidados, se observará lo establecido en el artículo 80 de la Ley de Partidos.
2. La Comisión podrá modificar, aprobar o rechazar los proyectos de dictámenes consolidados.
3. Con la presentación de los proyectos de dictamen la Unidad Técnica tendrá por cumplimentados los plazos establecidos en el artículo 80 de la Ley de Partidos. En caso de rechazarse los proyectos se devolverán mediante acuerdo que establezca nuevos plazos para su análisis, discusión y aprobación.

TÍTULO VIII.**Resolución****Artículo 337.****Procedimiento para su aprobación**

1. Derivado de los procedimientos de fiscalización, la Unidad Técnica elaborará un proyecto de Resolución con las observaciones no subsanadas, la norma vulnerada y en su caso, propondrá las sanciones correspondientes, previstas en la Ley de Instituciones, lo que deberá ser aprobado por la Comisión previo a la consideración del Consejo.

Artículo 338.**Valoración de la falta**

1. El Consejo impondrá, en su caso, las sanciones correspondientes previstas en la Ley de Instituciones. Para la individualización de la sanción, una vez acreditada la existencia de una falta y su imputación, la autoridad electoral deberá tomar en cuenta las circunstancias que rodean la contravención de la norma, entre otras, las siguientes:
 - a) La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma las leyes electorales, en atención al bien jurídico tutelado, o las que se dicten con base en él.
 - b) El dolo o culpa en su responsabilidad.
 - c) Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la falta.
 - d) La capacidad económica del infractor.
 - e) Las condiciones externas y los medios de ejecución.
 - f) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.
 - g) En su caso, el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.
2. Los gastos detectados por la Unidad Técnica en el ejercicio de sus facultades, notificados a los sujetos obligados y que en virtud de la atención al oficio correspondiente, sean reconocidos en los informes respectivos, deberán ser valorados en la Resolución como faltas sustantivas.

Artículo 339.**Reincidencia**

1. Se considerará reincidente al infractor que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere la normatividad electoral, incurra nuevamente en la misma conducta infractora. Para tal efecto, se considerarán los siguientes elementos:
 - a) El ejercicio o periodo en el que se cometió la transgresión anterior.
 - b) La naturaleza de las contravenciones, así como los preceptos infringidos, a fin de evidenciar que afectan el mismo bien jurídico tutelado.
 - c) Que la resolución mediante la cual se sancionó al infractor, con motivo de la contravención anterior, tiene el carácter de firme.

Artículo 340.**Individualización para el caso de coaliciones**

1. Si se trata de infracciones cometidas por dos o más partidos que integran o integraron una coalición, deberán ser sancionados de manera individual atendiendo el principio de proporcionalidad, el grado de responsabilidad de cada uno de dichos entes políticos y sus respectivas circunstancias y condiciones. Al efecto, se tendrá en cuenta el porcentaje de aportación de cada uno de los partidos en términos del convenio de coalición.

Artículo 341.**Faltas cometidas por organizaciones de ciudadanos**

1. Las organizaciones de ciudadanos serán responsables por las infracciones establecidas en la Ley de Partidos, la Ley de Instituciones y en el Reglamento. En caso de obtener su registro como partido, las sanciones se aplicarán a éstos a partir de la fecha que se otorga el respectivo registro.
2. En caso de que la organización de ciudadanos no obtenga el registro como Partido Político Nacional, se dará vista a las autoridades hacendarias a efecto de que procedan a su cobro conforme a la legislación aplicable.

Artículo 342.**Pago de sanciones**

1. Las multas que fije el Consejo que no hubieran sido recurridas, o bien que fuesen confirmadas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, deberán ser pagadas en términos del artículo 458, numerales 7 y 8 de la Ley de Instituciones, en el plazo que señale la resolución y, en caso de no precisarlo, dentro de los quince días siguientes contados a partir de la notificación de la resolución de mérito. Transcurrido el plazo sin que el pago se hubiera efectuado, el Instituto podrá deducir el monto de la multa de la siguiente ministración del financiamiento público que corresponda al partido sancionado.
2. El pago de las sanciones ordenadas en resoluciones relacionadas con el ámbito local deberán apegarse a lo establecido en la legislación local correspondiente.

TÍTULO IX.**Información proveniente de otras autoridades****Capítulo 1.****Convenios con autoridades****Artículo 343.****Convenios de intercambio de información**

1. El Instituto podrá celebrar convenios con la SHCP, la CNBV, el SAT y la UIF, para el intercambio de información de acuerdo con la legislación aplicable con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos señalados en los artículos 344 y 348 del Reglamento con previo conocimiento de la Comisión.

Capítulo 2.**Listados de personas políticamente expuestas****Artículo 344.****Responsable de la creación de los listados**

1. A fin de verificar la procedencia de los recursos obtenidos por los partidos, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes, a través de las diversas modalidades de financiamiento privado, la Unidad Técnica podrá remitir al SAT y a la UIF de la SHCP, los nombres de los aportantes cuyas aportaciones a criterio de la Unidad Técnica y en el marco de la revisión, sean relevantes o inusuales.

Artículo 345.**Remisión de listados**

1. La Unidad Técnica previo conocimiento de la Comisión, remitirá a las autoridades señaladas en el numeral anterior, los listados de candidatos a cargos de elección popular, de dirigentes y de los titulares nacionales de sus órganos de finanzas de los partidos y tesoreros de candidatos independientes que encuadren en la definición de personas políticamente expuestas. Lo anterior con el objeto de prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal.

Artículo 346.**Actualización de listados**

1. La Unidad Técnica informará a las autoridades señaladas en el artículo anterior, de los casos en los que las personas reportadas como políticamente expuestas dejen de ostentarse con la condición o cargo que tenían.

Artículo 347.**De la obligación de los partidos**

1. Los partidos políticos deberán remitir a la Unidad Técnica, dentro de los primeros 10 días naturales siguientes al del inicio del proceso electoral, una relación de las personas que encuadren en el concepto de persona políticamente expuesta definido por la SHCP. Dicha relación será entregada por el representante legal del partido ante el Instituto.
2. Asimismo, serán consideradas personas políticamente expuestas los auditores internos y externos, así como el personal de la Unidad Técnica que esté vinculado con la revisión.

Artículo 348.**De la solicitud de reportes a las autoridades**

1. La Unidad Técnica podrá solicitar a la UIF de la SHCP informes de operaciones financieras ante la presunción sobre el origen ilícito de los recursos aportados a los partidos políticos.
2. Asimismo, la Unidad Técnica podrá solicitar a la autoridad señalada en el punto anterior, informe respecto de disposiciones en efectivo que realice cualquier órgano o dependencia de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios durante cualquier proceso electoral, cuando tales operaciones se consideren relevantes o inusuales de conformidad con los ordenamientos aplicables.

LIBRO QUINTO**Pago de gastos a través de la Unidad Técnica****Capítulo 1.****Del pago****Artículo 349.****De la opción de pago a través de la Unidad Técnica**

1. Los partidos políticos y coaliciones podrán optar porque el Instituto a través de la Unidad Técnica, pague la totalidad de las obligaciones contraídas para la campaña o en su caso únicamente la propaganda en la vía pública, conforme lo señala el artículo 64 numerales 3 y 4 de la Ley de Partidos, así como lo establecido en el presente Reglamento.
2. El partido político que opte por pagar sus obligaciones a través de la Unidad Técnica en términos de lo dispuesto en el presente Reglamento, deberá suscribir un convenio, en el que se precise cada una de las disposiciones contenidas en este Capítulo.

Artículo 350.**Opción de pago**

1. Los partidos podrán optar por realizar los pagos relativos a sus actividades ordinarias permanentes, a las precampañas y campañas, o bien, únicamente los relativos a propaganda en vía pública durante el periodo de precampaña y campaña, por conducto de la Unidad Técnica de conformidad con lo establecido en el artículo 64 numeral 1 de la Ley de Partidos.

Artículo 351.**Responsabilidades**

1. Los pagos por conducto de la Unidad Técnica atenderán a lo siguiente:
 - a) No implicará que el Instituto o la Unidad Técnica contratarán el bien o servicio.
 - b) No eximirá al sujeto obligado de la obligación de llevar a cabo el reporte o registros de gastos en tiempo real y en el sistema de fiscalización.
 - c) No eximirá al sujeto obligado de la responsabilidad por el destino de los recursos, el precio acorde al valor del mercado ni el reporte de los gastos.
2. El Instituto no será responsable respecto del incumplimiento de los bienes o servicios pagados.

Artículo 352.**Del análisis de las autorizaciones de pago**

1. La Unidad Técnica analizará la solicitud presentada por el partido o coalición, verificará que reúna los requisitos indicados en el artículo 353 del Reglamento, así como para la autorización de pagos, cumplido lo anterior informará a la Comisión.
2. La Unidad Técnica autorizará el pago correspondiente, el cual se realizará mediante transferencia electrónica al proveedor, a la cuenta bancaria informada por el partido o coalición en la solicitud presentada; de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
3. La Comisión, a propuesta de la Unidad Técnica, designará a los funcionarios facultados para autorizar pagos.

Artículo 353.**Disposición de recursos**

1. Los partidos políticos o coaliciones serán los responsables de contar con fondos suficientes para el pago de adeudos a proveedores.
2. La Unidad Técnica será la única autorizada para disponer de los recursos designados para el pago a proveedores.
3. Es responsabilidad del partido o coalición realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta señalada para el pago de proveedores y presentarlas en el momento que sean solicitadas por la Unidad Técnica.
4. Bajo ninguna circunstancia, el Instituto dispondrá de recursos para pagos de bienes o servicios de partidos o coaliciones, por lo que éstos deberán transferir previo al inicio de solicitud de pago, los fondos a las cuentas bancarias que el Instituto instruya para esos fines.

Artículo 354.**Requisitos para la autorización del pago**

1. Que los bienes objeto de pago hayan sido entregados satisfactoriamente y en el caso de los servicios, se hayan realizado de acuerdo a lo contratado.
2. Que los comprobantes que amparan los gastos se encuentren plenamente identificados en la contabilidad del partido o coalición.
3. Para la realización del pago, el proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores establecido por la Unidad.
4. El proveedor deberá contar con una cuenta bancaria activa para que el pago se realice mediante transferencia electrónica bancaria.
5. El proveedor deberá solicitar a la Unidad Técnica el pago, a través de solicitud escrita, adjuntando archivo electrónico o representación impresa de la factura digital y evidencia de la entrega-recepción del bien o servicio a entera satisfacción del partido político.

6. La Unidad Técnica recibirá la documentación descrita en el numeral anterior y entregará un contra-recibo, mismo que deberá ser presentado por el proveedor en la caja del Instituto previo a la recepción del cheque o transferencia.
7. El contra-recibo, deberá contener los siguientes datos:
 - a) Nombre del partido.
 - b) Fecha recepción.
 - c) Fecha compromiso de pago.
 - d) Importe.
 - e) Nombre del proveedor.
 - f) Descripción del bien o servicio.
 - g) Nombre del representante legal del proveedor o persona facultada para recibir el pago.
 - h) Nombre y firma autógrafa del funcionario de la Unidad Técnica facultado para autorizar el pago.
8. Los partidos y coaliciones serán responsables de la contratación, recepción del bien o servicio y adecuada comprobación, conforme a lo dispuesto en el Reglamento.

Artículo 355.**Plazos para el pago**

1. Una vez aprobada la solicitud de pago, la Unidad Técnica tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar el pago correspondiente.
2. La Unidad Técnica contará con un plazo de 48 horas para notificar al partido político los datos relativos a los pagos y transferencias realizadas, a partir del cual, el partido político deberá realizar el registro contable en términos del artículo 38, numeral 1 del presente Reglamento.

Capítulo 2.**Del Registro Nacional de Proveedores****Artículo 356.****Disposiciones generales**

1. En términos de lo dispuesto por la fracción XXI, del artículo 7 de la Ley General de Delitos Electorales, solo podrán proveer bienes y servicios a los partidos políticos, candidatos y candidatos independientes los proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
2. Para efectos de la obligación contenida en el párrafo anterior, será un proveedor o prestador de servicios obligado a inscribirse en el Registro Nacional de Proveedores de personas físicas o morales nacionales que vendan, enajenen, arrenden o proporcionen bienes o servicios de manera onerosa a los partidos, coaliciones, precandidatos, candidatos, aspirantes o candidatos independientes, destinados para su operación ordinaria, precampañas o campañas, cuando se trate de los bienes y servicios siguientes:
 - a) Contratación de todo tipo de propaganda incluyendo utilitaria y publicidad, así como espectáculos, cantantes y grupos musicales, sin importar el monto de la contratación.
 - b) Cuando el monto de lo contratado supere las 1,500 UMA en bienes y servicios contratados en la realización de eventos (distintos a los descritos en el inciso a).

Para determinar el monto superior a las mil quinientas UMA se considerarán todas las operaciones realizadas en el mismo periodo, con uno o más sujetos obligados, para estos efectos se considera como inicio de periodo el momento en que comenzó a realizar operaciones con los sujetos obligados y como fin del mismo el 31 de diciembre de ese año.

Podrá inscribirse en el Registro Nacional de Proveedores cualquier proveedor aun cuando no se ubique en los supuestos señalados en los incisos a) y b) de este numeral.

Los proveedores deberán inscribirse en el Registro Nacional de Proveedores, a más tardar dentro de los diez días siguientes a aquel en que se ubique en alguno de los supuestos de los incisos a) y b) de este numeral.

3. La Comisión, con el apoyo de la Unidad Técnica, deberá emitir el procedimiento para la inscripción de personas físicas y morales en el Registro Nacional de Proveedores, el cual deberá ser publicado en la página de Internet del Instituto.
4. El procedimiento deberá considerar cuando menos lo siguiente:
 - a) Que la solicitud de registro se realice a través de medios electrónico.
 - b) Que la solicitud de registro pueda realizarse en cualquier momento.
 - c) Que la aceptación o negación de registro concluya en 7 días hábiles, existiendo la figura de la afirmativa ficta a favor de solicitante, cuando la autoridad no responda en el plazo antes señalado.
5. A más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año, la Comisión con el apoyo de la Unidad Técnica, deberá publicar en la página de Internet del Instituto, una invitación dirigida a los proveedores de partidos a efecto de que refrenden su registro o en su caso, soliciten su inscripción o tramiten su cancelación, en términos de lo dispuesto en el Capítulo II, del Libro Quinto del presente Reglamento.

Artículo 357.

Requisitos para el registro

1. La Unidad Técnica, previa aprobación de la Comisión, dará a conocer a través de la página de internet del Instituto, que para tales efectos desarrolle, el procedimiento para realizar el registro a que se refiere este capítulo. Tratándose de los proveedores en el extranjero, el régimen será optativo.

Artículo 358.

Lista de proveedores

1. Una vez validada la información y documentación por la Unidad Técnica, se publicará en la página principal del Instituto el listado de los proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores, así como el de los proveedores a los que se hubiese cancelado su registro al situarse en las causales señaladas en el numeral 1, del artículo 360 del presente Reglamento, la cual se actualizará de manera periódica.
2. La Unidad Técnica deberá informar trimestralmente a la Comisión de las altas, bajas y modificaciones al Registro Nacional de Proveedores, así como del resultado de las confirmaciones realizadas en términos de lo dispuesto por el inciso b), del numeral 2, del artículo 261 del presente Reglamento.

Artículo 359.

Obligaciones de los proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores

1. Los proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores deberán cumplir con lo siguiente:
 - a) Mantener actualizada la información del representante legal o similar y datos de contacto.
 - b) Ingresar al módulo de notificaciones del Registro Nacional de Proveedores, para atender las notificaciones y circularizaciones que la Unidad Técnica remita; así como para conocer los avisos que reciban en relación con su registro.
 - c) Emitir a través del Registro Nacional de Proveedores, las hojas membretadas que los sujetos obligados requieran para la comprobación de gastos, y que deberán entregar junto con la factura.

- d) Proporcionar en todo momento al Instituto, la información que éste requiera para corroborar la veracidad de las operaciones realizadas con los sujetos obligados y su registro en el Registro Nacional de Proveedores.
 - e) Refrendar su registro en el mes de febrero de cada año, en términos del artículo 359 bis del Reglamento.
 - f) Mantener actualizada la información de sus productos y servicios, la cual será publicada en la página de Internet del Instituto.
2. Los proveedores en el extranjero que opten por inscribirse en el Registro Nacional de Proveedores deberán efectuar a través de este medio las modificaciones de domicilio fiscal, acta constitutiva, representante legal o similar, utilizando para tal efecto el mecanismo de identificación que para tal efecto determine la Unidad Técnica de Fiscalización, dentro de los veinte días hábiles posteriores a su realización.

Artículo 359 Bis.**Refrendo del registro**

1. Durante el mes de febrero de cada año, los proveedores que estuvieran inscritos al 31 de diciembre del año inmediato anterior, deberán refrendar su registro ante el Instituto para continuar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores. En caso de no hacerlo se procederá en términos del artículo 360, numeral 1, inciso d) y no podrán celebrar operaciones con los sujetos obligados.
2. Los proveedores en el extranjero, inscritos en el Registro Nacional de Proveedores, deberán efectuar a través de este medio las modificaciones de domicilio fiscal, acta constitutiva, representante legal o similar, utilizando para tal efecto el mecanismo de identificación que determine la Unidad Técnica, dentro de los 20 días hábiles posteriores a su realización.

Artículo 360.**Causales de cancelación del registro**

1. La Unidad Técnica propondrá a la Comisión, la cancelación de la solicitud del Registro Nacional de Proveedores, por:
 - a) Ser proveedor calificado por el SAT como contribuyente con operaciones presuntamente inexistentes.
 - b) Ser reportado por la UIF, como persona física o moral vinculada a operaciones con recursos de procedencia ilícita.
 - c) A petición del propio proveedor.
 - d) Por no refrendar el registro ante el Instituto de acuerdo a los Lineamientos que para este efecto publique el mismo.
 - e) Por liquidación o disolución de la sociedad.
 - f) Por causa de muerte tratándose de persona física.
2. La Unidad Técnica informará trimestralmente a la Comisión el listado de los proveedores a los que se hubiese realizado la cancelación del registro en el Registro Nacional de Proveedores.

Artículo 361.**Validación de información con autoridades**

1. La Unidad Técnica deberá verificar que la información proporcionada por los interesados en ser inscritos en el Registro Nacional de Proveedores, coincide con la registrada ante el SAT.
2. La Unidad Técnica deberá solicitar a la UIF, informe si los RFC de las personas físicas y morales inscritas en el Registro Nacional de Proveedores, han sido reportados bajo el estatuto de operaciones inusuales o relevantes o en su caso, si existe algún proceso en curso por operaciones con recursos de procedencia ilícita.

3. La Unidad Técnica podrá solicitar a los proveedores en cualquier momento información y documentación relacionada con las operaciones realizadas con los sujetos obligados de conformidad con el artículo 331, numeral 1 del presente Reglamento.
4. Otorgado el registro, los proveedores deberán de subir al sistema el catálogo de bienes y servicios.

Artículo 361 Bis.**Lineamientos para la reinscripción al Registro Nacional de Proveedores**

1. La Comisión aprobará y ordenará la publicación del procedimiento para realizar la reinscripción al Registro Nacional de Proveedores cuando hubiese sido cancelado el registro al situarse en una causal en términos del numeral 360 del presente reglamento.

Artículo 361 Ter.**Registro de contratos en el RNP**

1. Los proveedores registrados en el Registro Nacional de Proveedores deberán registrar los contratos celebrados con los sujetos obligados en el módulo que el Instituto disponga para tal fin, a más tardar 30 días después de haberse firmado dicho contrato.
2. En el caso en que un partido político pierda su registro, las cuentas por pagar que serán consideradas por el Interventor designado, serán las relacionadas con los contratos registrados por los proveedores correspondientes en el módulo señalado en el numeral anterior.
3. El registro de contratos por los proveedores en el módulo señalado fungirá como confirmación de la operación ante el Instituto

LIBRO SEXTO**De la organización de procesos internos de selección****Artículo 362.****Origen del recurso**

1. Los diferentes conceptos de gasto que podrán ser erogados durante los procesos de elección interna de dirigentes de los partidos cuando sean organizados por el Instituto, se realizarán con cargo a las prerrogativas del partido de que se trate y su determinación, registro y comprobación se hará de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 363.**Informe en el que se reportan**

1. Los gastos que presupueste, contrate y erogue el Instituto deberán ser registrados en el informe anual del ejercicio que corresponda, asimismo, el partido deberá registrar y comprobar los gastos que él hubiera realizado directamente por esta actividad.

Artículo 364.**Requisitos para la comprobación de los gastos**

1. Los requisitos para la comprobación de gastos son los siguientes:
 - a) Realizar los pagos a los proveedores o prestadores de bienes y servicios mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.
 - b) Está prohibido que realicen los pagos a través de efectivo, cheque de caja o de una persona distinta al proveedor o prestador del bien o servicio, a excepción de los gastos pagados por conceptos de transporte terrestre, alimentación u otros gastos menores directamente vinculados con la organización de la contienda interna.
 - c) La documentación soporte que expida el proveedor o prestador del bien o servicio debe estar en original, a nombre del partido y cumplir con todos los requisitos que exigen las disposiciones fiscales aplicables.

- d) Todos los pagos a proveedores o prestadores de servicios que rebasen la cantidad equivalente a 90 días de salario mínimo, deberán efectuarse mediante transferencia electrónica o cheque nominativo y con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO".
- e) Todos los egresos se deberán comprobar a través de documentación que cumpla con requisitos fiscales o en el caso de gastos menores a través del comprobante de transportación terrestre, alimentación y vinculados con la logística de la organización de las contiendas internas.

Artículo 365.**Requisitos de la documentación comprobatoria**

1. Los requisitos de la documentación comprobatoria en lo general son los siguientes:
 - a) El nombre, denominación o razón social del emisor.
 - b) Domicilio fiscal. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - c) Clave del RFC de quien los expida.
 - d) Contener el número de folio asignado por el SAT.
 - e) Lugar y fecha de expedición.
 - f) Clave del RFC de la persona a favor de quien se expida.
 - g) Fecha y hora de certificación.
 - h) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.
 - i) Sello digital del SAT.
 - j) Cantidad y clase de mercancía que amparan.

Artículo 366.**Gastos menores**

1. Para la comprobación de gastos menores para transportación terrestre, alimentación y aquellos vinculados con la logística de la organización de las contiendas internas se usará el Formato de "Recibo de Gastos Menores", que es de uso exclusivo del Instituto.

Artículo 367.**Formatos para su comprobación**

1. Para la integración y comprobación de los gastos objeto del artículo anterior, se usará el Formato de "Relación de Gastos Menores para Transportación Terrestre, Alimentación y Vinculados con la Logística de la Organización de las Contiendas Internas", que es de uso exclusivo del Instituto.

Artículo 368.**Integración de expedientes**

1. La Dirección Ejecutiva de Administración deberá integrar los expedientes de proveedores de la siguiente manera:
 - a) En el caso de las operaciones con proveedores y prestadores de servicios que superen los cinco mil días de salario mínimo, se deberá formular una relación en hoja de cálculo, de forma impresa y en medio magnético, que deberá incluir el nombre o denominación social, RFC, domicilio completo, número de teléfono, los montos de las operaciones realizadas, los bienes o servicios obtenidos y el nombre del o de los representantes o apoderados legales, en su caso.

- b) El expediente deberá contener: copia de documento expedido por el SAT en el que conste el RFC y copia del acta constitutiva en caso de tratarse de una persona moral, que cuente con el sello y folio de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- c) En el caso de proveedores en el extranjero, el expediente deberá integrarse con las especificaciones precisadas en el artículo 83 del presente Reglamento.

Artículo 369.**Servicios personales**

1. El Instituto a nombre del Partido Político podrá erogar recursos por concepto de Servicios Personales a través de la contratación de Honorarios Asimilables a Salarios y Honorarios Profesionales.

Artículo 370.**Requisitos para la comprobación de servicios personales**

1. Para la comprobación de gastos relacionados con Honorarios Asimilables a Salarios se utilizarán:
 - a) Recibos foliados del partido político con la totalidad de los datos de identificación, debidamente firmados por quien autoriza y que cumplan con las disposiciones fiscales aplicables. Los datos de identificación del prestador de servicio incluirán: nombre, apellido paterno, apellido materno, puesto, monto pago mensual y periodo.
 - b) Contrato en el que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido. Además, deberá adjuntar copia simple de la credencial para votar u otra identificación oficial.
2. Los pagos por éste concepto, se deberán realizar mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.
3. Para la comprobación de gastos relacionados con Honorarios Profesionales se utilizará la documentación soporte que expida el prestador del servicio, la cual debe constar en original, a nombre del partido y cumplir con todos los requisitos que exigen las disposiciones fiscales aplicables.

Artículo 371.**Reembolso de gastos menores**

1. Los gastos menores para transportación terrestre, alimentación, gastos de telefonía rural, celular o satelital y aquellos de naturaleza análoga vinculados con la logística de la organización de las contiendas electorales podrán ser pagados o reembolsados en efectivo.

Artículo 372.**Gastos que podrán ser comprobados**

1. De manera enunciativa, más no limitativa, se listan los gastos que podrán ser comprobados a través de Recibos de Gastos Menores:
 - a) Boletos de autobús.
 - b) Servicio de taxis.
 - c) Gasolina.
 - d) Casetas de peaje.
 - e) Alimentación, a excepción de bebidas alcohólicas.
 - f) Hospedaje.
 - g) Telefonía, que podrá ser celular, rural o satelital.
 - h) Otros de naturaleza análoga.
2. Los recibos que se expidan para los gastos referidos en el artículo anterior, deberán comprobarse con el formato que señale el Reglamento.

Artículo 373.**Comprobación de gastos de Materiales y Suministros o Propaganda Institucional y Política**

1. Los gastos de Materiales y Suministros o Propaganda Institucional y Política deberán ser reportados con:
 - a) Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios.
 - b) Contrato en los que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
 - c) Para efectos de la propaganda electoral y/o propaganda utilitaria que rebasen el tope de los quinientos días de salario mínimo, se deberán registrar y controlar a través de la cuenta de "Gastos por Amortizar", llevando un control físico de kardex, notas de entrada y salida de almacén.
 - d) Las muestras correspondientes a los bienes y servicios adquiridos.
2. Los pagos a los proveedores o prestadores de bienes se deberán realizar mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria, a excepción de los gastos por concepto de alimentación u otros gastos menores directamente vinculados con la organización de la contienda interna.

Artículo 374.**Comprobación de gastos de Servicios Generales**

1. Los gastos de Servicios Generales deberán ser reportados con:
 - a) Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios.
 - b) Contrato en los que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
 - c) Las muestras correspondientes a los bienes y servicios adquiridos.
2. Los pagos se deberán realizar mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria, a excepción de los gastos por concepto de transporte terrestre u otros gastos menores directamente vinculados con la organización de la contienda interna.

Artículo 375.**Comprobación de gastos de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos**

1. Los gastos de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos deberán ser reportados con:
 - a) Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios.
 - b) Contrato en el que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
 - c) Una relación de cada una de las inserciones que ampara la factura, las fechas de publicación, el tamaño de cada inserción, el valor unitario y el nombre del candidato beneficiado con cada una de ellas.
 - d) La página completa del ejemplar original de las publicaciones que deberá contener la leyenda "inserción pagada", seguida del nombre de la persona responsable del pago.
2. Los pagos realizados para estos conceptos, deberán realizarse mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

Artículo 376.**Comprobación de gastos de producción de spots de radio y televisión**

1. Los gastos de producción de spots de radio y televisión deberán ser reportados con:
 - a) Las facturas expedidas por lo proveedores o prestadores de servicios.
 - b) Contrato en el que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
 - c) Un programa piloto, en el cual se pueda verificar la calidad del contenido así como un presupuesto o cotización de los servicios a contratar.
 - d) Un reporte de avance de actividades por la producción de los spots.
 - e) Las muestras de las distintas versiones de promocionales en radio y televisión.
2. Los pagos realizados para estos conceptos deberán efectuarse mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

Artículo 377.**Comprobación de gastos de propaganda en bardas**

1. Los gastos de propaganda en bardas deberán ser reportados con:
 - a) Facturas expedidas por lo proveedores o prestadores de servicios.
 - b) Contrato en el que se establezcan las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
 - c) Relación que detalle la ubicación y las medidas exactas de las bardas utilizadas, especificando los datos de la autorización para su fijación en inmuebles de propiedad privada o lugares de uso común, la descripción de los costos, el detalle de los materiales y mano de obra utilizados, la identificación de los candidatos.
 - d) Fotografías de la publicidad utilizada en bardas.
2. Los pagos realizados para estos conceptos deberán efectuarse con cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

Artículo 378.**Comprobación de gastos de propaganda en anuncios espectaculares en la vía pública**

1. Los gastos de propaganda en anuncios espectaculares en la vía pública deberán ser reportados con:
 - a) Facturas expedidas por lo proveedores o prestadores de servicios.
 - b) Contrato en el que se establezcan las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
 - c) Archivo digital y en hoja impresa un resumen con la información de las hojas membretadas en hoja de cálculo electrónica.
 - d) Hojas membretadas generadas por el proveedor a través del sistema de Registro Nacional de Proveedores.
 - e) Fotografías de los anuncios espectaculares, identificando su ubicación.
2. Los pagos realizados para estos efectos, deberán efectuarse mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

Artículo 379.**Comprobación de gastos de propaganda en Internet**

1. Los gastos de propaganda en Internet deberán ser reportados con:
 - a) Facturas expedidas por lo proveedores o prestadores de servicios.
 - b) Contrato en el que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
 - c) Relación, impresa y en medio magnético que detalle la empresa con la que se contrató la colocación, las fechas en las que se colocó la propaganda, las direcciones electrónicas y los dominios en los que se colocó la propaganda, el valor unitario de cada tipo de propaganda contratada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos, el candidato, y la campaña beneficiada con la propaganda colocada.
 - d) Muestras del material y del contenido de la propaganda.
2. Los pagos realizados para estos efectos, deberán hacerse mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

Artículo 380.**Comprobación de gastos por concepto de adquisición de activo fijo**

1. Los gastos por concepto de adquisición de activo fijo deberán ser reportados con:
 - a) Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios.
 - b) Relación de activo fijo que deberá contener: Tipo de cuenta, fecha de adquisición, descripción del bien, importe, ubicación física con domicilio completo y resguardo, indicando el nombre del responsable.
2. Los pagos realizados para estos efectos, deberán efectuarse mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

Artículo 380 Bis.**De las atribuciones de liquidación de partidos políticos**

1. La liquidación de Partidos Políticos Nacionales es exclusiva del Instituto Nacional Electoral, a través del Consejo General, así como las facultades y atribuciones que este le confiere a la Comisión de Fiscalización y la Unidad Técnica de Fiscalización, tanto de recursos federales como de recursos locales.
2. Si un Partido Político Nacional no obtiene el porcentaje mínimo de la votación establecido en la Ley para conservar su registro, el Interventor designado por la Comisión del Instituto, efectuará la liquidación, tanto de recursos federales como locales en todas las entidades federativas, teniendo la obligación de aperturar registros contables y cuentas bancarias independientes para los recursos de carácter federal y para los de cada entidad federativa.
3. Los Partidos Políticos Nacionales que sí obtuvieron el 3% a nivel federal pero no obtuvieron el requerido a nivel local, no serán objeto de liquidación, ya que este procedimiento implica la extinción de la figura jurídica y por lo tanto es atribución exclusiva del Instituto de conformidad con los artículos 96 y 97 de la Ley de Partidos.
4. La liquidación de partidos políticos locales les corresponde a los Organismos Públicos Locales.

LIBRO SÉPTIMO**De la liquidación de partidos políticos****TÍTULO I.****Nombramiento del interventor****Artículo 381.****Del nombramiento**

1. Cuando se actualice cualquiera de las causales de pérdida o cancelación de registro previstas en el artículo 94 de la Ley de Partidos, la Comisión deberá designar de forma inmediata a un Interventor, quien será el responsable del patrimonio del Partido Político Nacional en liquidación.
2. Si una vez resueltos los medios de impugnación presentados por el partido político en contra de la pérdida o cancelación de su registro, el Tribunal Electoral concluyera que no es procedente la determinación de la autoridad respectiva, el partido político podrá reanudar sus operaciones habituales respecto de la administración y manejo de su patrimonio. En todo caso el interventor rendirá un informe al responsable de finanzas del partido político, sobre el estado financiero y de los actos que se hubiesen desarrollado en dicho periodo. En este supuesto, el interventor recibirá el pago proporcional de sus honorarios por el lapso que haya ejercido sus funciones.

Capítulo 1.**Procedimiento de insaculación****Artículo 382.****De la insaculación**

1. El interventor será designado por insaculación de la lista de especialistas en concursos mercantiles con jurisdicción nacional y registro vigente que el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles IFECOM publique en Internet, dicha lista será sometida a la consideración de los partidos políticos y validada por la Comisión en el mes de febrero de cada año y será publicada en el Diario Oficial.
2. La notificación de que se va a llevar a cabo el proceso de insaculación al Representante de los partidos políticos con registro local que hayan perdido su registro, se hará en forma personal a través del Organismo Público Local que corresponda.
3. El procedimiento de insaculación se llevará a cabo por la Comisión, en la sesión ordinaria o extraordinaria que para tales efectos se convoque, en presencia del representante ante el Consejo General o del Organismo Público Local que corresponda, del partido o los partidos políticos que hayan perdido o les haya sido cancelado su registro.
4. A esta diligencia podrán asistir los demás Consejeros Electorales, los Consejeros del Poder Legislativo y representantes de otros partidos políticos acreditados ante el Instituto que deseen hacerlo, para lo cual se les comunicará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto.
5. Durante la sesión de la Comisión, se desarrollará el procedimiento de insaculación conforme a lo siguiente:
 - a) En la fecha y hora señalada, el Presidente de la Comisión, introducirá en una urna transparente, tarjetas con los nombres contenidos en la lista de especialistas del IFECOM. Todas las tarjetas deberán tener las mismas características de tamaño y tipo de papel y podrán ser firmadas por el representante del partido político sujeto al procedimiento de liquidación. Previa su incorporación a la urna, el Presidente de la Comisión introducirá cada una de las tarjetas en sobres independientes que cerrará y sellará a fin de que no pueda ser visible el nombre del especialista.
 - b) Posteriormente, el Consejero miembro de la Comisión designado por el Presidente, extraerá un sobre de la urna y dará lectura en voz alta el nombre que en ella aparezca.

- c) Hecho lo anterior, el Presidente de la Comisión inmediatamente comunicará al especialista su designación por la vía más expedita, con independencia de notificar de inmediato por escrito tal nombramiento. Si en el lapso de veinticuatro horas el especialista no informara por cualquier medio a la Comisión de la aceptación del cargo se tendrá como si no lo hubiere aceptado.
 - d) De esta diligencia se elaborará el acta correspondiente que deberá ser firmada por el Presidente y Consejeros miembros de la Comisión, así como por el representante del partido o partidos políticos sujetos al procedimiento de liquidación.
6. Si el interventor designado no aceptare el nombramiento, la Comisión designará en estricto orden de aparición, al siguiente de la lista de especialistas de aquel que hubiere sido insaculado. En el supuesto de que no se obtuviere la aceptación de ninguno de la lista, se designará al SAE, para que asuma las funciones de interventor con todas las atribuciones, facultades y responsabilidades de éste.

Capítulo 2.

Remuneración del interventor

Artículo 383.

Remuneración al liquidador

1. El Interventor tendrá derecho a una remuneración o pago de honorarios por su labor, la cual será determinada por la Secretaría Ejecutiva con el apoyo de la Unidad Técnica y la Dirección Ejecutiva de Administración, para su definición y concreción. A efecto de cumplir con esta obligación, el Instituto incluirá en el proyecto de presupuesto correspondiente, una partida que cubra el pago de los servicios profesionales de al menos dos Interventores.
2. Tratándose de la pérdida o cancelación del registro del partido político, la Secretaría Ejecutiva, acordará con la Dirección Ejecutiva de Administración la forma, términos y condiciones en las que se remunerarán los servicios del Interventor durante el procedimiento de liquidación previsto en el Reglamento. Los recursos erogados para el pago de la remuneración de los Interventores se incluirán en los adeudos del partido político en liquidación, de forma tal que si fuera factible su recuperación sean reintegrados a la Federación o a la Tesorería de la entidad federativa que corresponda.
3. Durante el periodo de prevención, cuando aún no se notifique la pérdida de registro del partido político de que se trate, la remuneración o pago de honorarios del interventor, serán cubiertos por el Instituto.

Capítulo 3.

Principios que rigen la actuación del interventor

Artículo 384.

Responsabilidades del interventor

1. En el desempeño de su función, el interventor deberá:
 - a) Ejercer con probidad y diligencia las funciones encomendadas legalmente.
 - b) Supervisar, vigilar y responder por el correcto desempeño de las personas que lo auxilien en la realización de sus funciones.
 - c) Rendir ante la Comisión los informes que ésta determine.
 - d) Abstenerse de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones.
 - e) Administrar el patrimonio del partido político en liquidación de la forma más eficiente posible, evitando cualquier menoscabo en su valor, tanto al momento de liquidarlo como durante el tiempo en que los bienes, derechos y obligaciones estén bajo su responsabilidad.
 - f) Cumplir con las demás obligaciones que otras leyes y el Reglamento determinen.

2. El interventor responderá por cualquier menoscabo, daño o perjuicio que por su negligencia o malicia, propia o de sus auxiliares, causen al patrimonio del partido político en liquidación, con independencia de otras responsabilidades en las que pudiera incurrir y su reparación será exigible en los términos de la normatividad aplicable.
3. En caso de incumplimiento de las presentes obligaciones, la Comisión podrá revocar el nombramiento del interventor y designar otro a fin de que continúe con el procedimiento de liquidación.
4. En este caso se seguirá el procedimiento a que hace referencia el artículo 382, numeral 5 del Reglamento.

TÍTULO II.

Del periodo de prevención

Capítulo 1.

Periodo de prevención

Artículo 385.

Procedimientos a desarrollar durante el periodo de prevención

1. El partido político que se ubique en alguno de los supuestos previstos en el artículo 94 de la Ley de Partidos, entrará en un periodo de prevención, comprendido éste a partir de que, de los cómputos que realicen los consejos distritales del Instituto se desprende que un Partido Político Nacional o Local, no obtuvo el tres por ciento de la votación a que se refiere el artículo antes mencionado y hasta que, en su caso, el Tribunal Electoral confirme la declaración de pérdida de registro emitida por la Junta General Ejecutiva.
2. Durante el periodo de prevención, la Comisión podrá establecer las previsiones necesarias para salvaguardar los recursos del partido político y los intereses de orden público, así como los derechos de terceros.
3. Durante el periodo de prevención, el partido solo podrá pagar gastos relacionados con nóminas e impuestos, por lo que deberá suspender cualquier pago a proveedores o prestadores de servicios, de igual forma serán nulos los contratos, compromisos, pedidos, adquisiciones u obligaciones celebradas, adquiridas o realizados durante el periodo de prevención.
4. En caso de que un partido político local se encuentre en alguno de los supuestos por los que pierda el registro de acuerdo a la legislación local, el Organismo Público Local que corresponda, inmediatamente deberá dar aviso a la Secretaría Ejecutiva respecto al proceso de liquidación que realizará.

Capítulo 2.

Reglas de la prevención

Artículo 386.

Reglas de prevención

1. El periodo de prevención se sujetará a las siguientes reglas:
 - a) Serán responsables los dirigentes, candidatos, administradores y representantes legales de cumplir con las obligaciones siguientes:
 - I. Suspender pagos de obligaciones vencidas con anterioridad.
 - II. Abstenerse de enajenar activos del partido político.
 - III. Abstenerse de realizar transferencias de recursos o valores a favor de sus dirigentes, militantes, simpatizantes o cualquier otro tercero. Lo anterior con independencia de que la Comisión determine providencias precautorias de naturaleza análoga a dichas obligaciones.

- IV. Entregar de manera formal al interventor, a través de Acta Entrega-Recepción, el patrimonio del partido político para fines de la liquidación, describiendo a detalle los activos y pasivos existentes, así como las contingencias de las que se tenga conocimiento a la fecha de la misma.
 - V. Las demás que establezca el Reglamento.
 - b) El partido político de que se trate, podrá efectuar únicamente aquellas operaciones que, previa autorización del interventor, sean indispensables para su sostenimiento ordinario.
2. Los pagos a los que se hace referencia en el numeral 3 del artículo anterior, los podrán realizar los administradores de los partidos políticos sin necesidad de contar con la autorización del interventor.

TÍTULO III.

Del procedimiento de liquidación

Capítulo 1.

Aviso de liquidación

Artículo 387.

Inicio del plazo

1. El procedimiento de liquidación inicia formalmente cuando el interventor emite el aviso de liquidación referido en el artículo 97 numeral 1, inciso d) fracción I de la Ley de Partidos.

Capítulo 2.

Requisitos para su apertura y operación

Artículo 388.

De las cuentas bancarias

1. Una vez que la Junta General emita la declaratoria de pérdida de registro o el Consejo General apruebe la pérdida o cancelación de registro, o en caso de impugnación, el Tribunal Electoral resuelva la declaratoria de pérdida de registro o de cancelación, el interventor deberá abrir cuando menos, una cuenta bancaria a nombre del partido político, seguido de las palabras "en proceso de liquidación".
2. El responsable de finanzas del partido político en liquidación o su equivalente, deberá transferir en el mismo momento en el que el interventor le notifique de la existencia de la cuenta bancaria, la totalidad de los recursos disponibles del partido político en liquidación. El responsable de finanzas del partido político en liquidación, será responsables de los recursos no transferidos.
3. Las cuentas bancarias deberán ser abiertas a nombre del partido seguido de la denominación "En proceso de liquidación".
4. Las cuentas bancarias deberán cumplir con lo dispuesto en los artículos 54 y 102 del Reglamento.
5. La cuenta bancaria abierta por el interventor para la administración de los recursos remanentes para el proceso de liquidación, no podrá ser sujeta de embargo, en virtud de la pérdida de personalidad jurídica del partido político en liquidación.

Capítulo 3.

Prerrogativas públicas del ejercicio fiscal en el que se pierda o cancele el registro

Artículo 389.

Prerrogativas públicas

1. Las prerrogativas públicas correspondientes al ejercicio fiscal en que ocurra la liquidación del partido, contadas a partir del mes inmediato posterior al que quede firme la resolución de pérdida o cancelación de registro, deberán ser entregadas por el Instituto al interventor, a fin de que cuente con recursos suficientes para una liquidación ordenada.
2. Para el caso de liquidación de partidos políticos con registro local, los Organismos Públicos Locales, deberán entregar al interventor las prerrogativas correspondientes al mes inmediato posterior al que quede firme la resolución de pérdida o cancelación de registro y hasta el mes de diciembre del ejercicio de que se trate.

Capítulo 4.**De la toma física del inventario****Artículo 390.****Inventario de bienes**

1. El interventor deberá realizar un inventario de los bienes del partido político, siguiendo las reglas de inventario, registro y contabilidad establecidas en el artículo 72 del Reglamento. El inventario deberá tomar en cuenta lo reportado en el ejercicio anterior, así como las adquisiciones del ejercicio vigente.
2. Dentro de un plazo improrrogable de treinta días naturales contados a partir de la aceptación de su nombramiento, el interventor deberá entregar a la Comisión un informe, señalando la totalidad de los activos y pasivos del partido político en liquidación, incluyendo una relación de las cuentas por cobrar en la que se indique el nombre de cada deudor y el monto de cada adeudo. Asimismo, presentará una relación de las cuentas por pagar, indicando el nombre de cada acreedor, el monto correspondiente y la fecha de pago, así como una relación actualizada de todos los bienes del partido político de que se trate.
3. Adicional a lo antes señalado, deberá determinar las obligaciones laborales y fiscales a nivel Federal, Estatal y Municipal, identificando a los empleados con nombre, apellido paterno, apellido materno, RFC, CURP, centro de trabajo, sueldo, fecha de contratación y nombre del jefe inmediato. De la misma forma deberá integrar los impuestos pendientes de pago, describiendo tipo de impuesto, fecha de retención, monto y entidad federativa en el que se retuvo, en su caso.
4. Se considerarán trabajadores del partido político, a aquellos ciudadanos que sean reportados como tal ante el Instituto o ante los Organismo Públicos Locales, en los informes anuales de los ejercicios anteriores al de la pérdida o cancelación del registro. Los ciudadanos que consideren deban ser incluidos en la lista de trabajadores, pero no cuenten con el reconocimiento del partido en liquidación, deberán hacer valer sus derechos ante las autoridades competentes, a efecto de que mediante laudo laboral, el interventor los incluya en la lista de trabajadores para salvaguardar sus derechos.

Capítulo 5.**Facultades del interventor****Artículo 391.****Facultades del interventor**

1. Una vez que el interventor haya aceptado y protestado su nombramiento, éste y sus auxiliares se presentarán en las instalaciones del Comité Ejecutivo Nacional del partido político o su equivalente, o bien, en las instalaciones del responsable de finanzas, para reunirse con los responsables de dicho órgano y asumir las funciones encomendadas en la Ley de Partidos y en el Reglamento.
2. A partir de su designación, el interventor tendrá todas las facultades para actos de administración y de dominio sobre el conjunto de bienes y recursos del partido político en liquidación, en términos de lo dispuesto en el artículo 97, numeral 1, inciso c) de la Ley de Partidos. Todos los gastos y operaciones que se realicen deberán ser autorizados y pagados por el interventor. No podrán enajenarse, gravarse, donarse, ni afectarse de ningún modo los bienes que integren el patrimonio en liquidación del partido político, hasta en tanto se concluya el proceso de liquidación.
3. El interventor y sus auxiliares tendrán acceso a los libros de contabilidad, registros y balanzas de comprobación del partido político en liquidación, así como a cualquier otro documento o medio electrónico de almacenamiento de datos que le sean útiles para llevar a cabo sus funciones. Asimismo, podrán llevar a cabo verificaciones directas de bienes y operaciones.
4. Para el ejercicio de sus funciones, el interventor contará con el apoyo de la Comisión, de la Unidad Técnica, de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales y en su caso, de los Organismos Públicos Locales.

5. El Instituto o los Organismos Públicos Locales, deberán poner a disposición del interventor, si así lo solicita, oficinas para la recepción, guarda y custodia de bienes y documentación relacionada con la liquidación, así como para atender a los acreedores comunes y, en general, autoridades y ciudadanos afectados por el proceso de liquidación del partido político.
6. El interventor informará a la Comisión de las irregularidades que encuentre en el desempeño de sus funciones de manera mensual.

Capítulo 6.

Del procedimiento para la liquidación

Artículo 392.

De las reglas del procedimiento de liquidación

1. El partido político que hubiere perdido o le haya sido cancelado su registro, se pondrá en liquidación y perderá su capacidad para cumplir con sus fines constitucionales y legales; sólo subsistirá con personalidad jurídica para el cumplimiento de las obligaciones contraídas que obtuvo hasta la fecha en que quede firme la resolución que apruebe la pérdida del registro. Para efectos electorales, las obligaciones que deberán ser cumplidas por el interventor a nombre del partido político son las siguientes:
 - a) La presentación de los informes trimestrales, anuales, de precampaña y campaña a que se refiere el artículo 199 numeral 1, inciso d) de la Ley de Instituciones y el 77, 78 y 79 de la Ley de Partidos.
 - b) El pago de las sanciones a que, en su caso, se haya hecho acreedor hasta antes de perder el registro, conforme a lo que dispongan las respectivas resoluciones aprobadas por el Consejo General.
 - c) Las demás adquiridas durante la vigencia del registro como partido político.

Artículo 393.

Obligaciones del partido político en liquidación

1. Desde el momento en que hubiere perdido su registro, ningún partido político podrá realizar actividades distintas a las estrictamente indispensables para cobrar sus cuentas y hacer líquido su patrimonio, a través del interventor, con el fin de solventar sus obligaciones.
2. Los candidatos y dirigentes que por razón de sus actividades deban proporcionar datos y documentos, estarán obligados a colaborar con el interventor, sus auxiliares, así como con la autoridad electoral en términos de lo dispuesto por el artículo 96, numeral 2 de la Ley de Partidos; los incumplimientos podrán ser sancionados en términos de lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley de Instituciones en Materia de Delitos Electorales. Si se opusieren u obstaculizaren el ejercicio de las facultades del interventor, el Presidente del Consejo General, a petición de aquél, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.
3. El responsable de finanzas del partido político en liquidación, deberá presentar al interventor un informe del inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 72 del Reglamento, a más tardar quince días después de la fecha en que haya quedado firme la resolución de pérdida de registro. De dicha presentación se levantará acta circunstanciada firmada por los presentes.
4. Asimismo, una vez transferidos los recursos a la cuenta bancaria del partido en liquidación, el responsable de finanzas llevará a cabo los trámites necesarios para la cancelación de las cuentas bancarias que venía utilizando.
5. Los precandidatos, candidatos y dirigentes de los partidos políticos en liquidación, deberán dar respuesta a las solicitudes de información en materia de fiscalización, hasta la conclusión del procedimiento de liquidación.

Capítulo 7.**Ejecución de la liquidación****Artículo 394.****De la ejecución de la liquidación**

1. La enajenación de los bienes y derechos del partido político en liquidación se hará en moneda nacional, conforme al valor de avalúo determinado por el interventor o en su caso, a valor de realización.
2. Para realizar el avalúo de los bienes, el interventor determinará su valor de mercado, auxiliándose para ello de peritos valuadores.
3. Para hacer líquidos los bienes, la venta se someterá a tres etapas; durante la primera los bienes se ofertarán a precio de avalúo; durante la segunda etapa, los bienes remanentes se ofertarán a valor de mercado con base en cotización de los bienes y, durante la tercera etapa se ofertarán a valor de remate. Cada etapa tendrá una duración no menor a quince días naturales.
4. El interventor deberá exigir que el pago que cualquier persona efectúe por la liquidación de adeudos, así como los bienes o derechos en venta, sea depositado en la cuenta bancaria abierta a que hace referencia el artículo 388 en relación con el 54 de este Reglamento.
5. Cuando el monto del pago sea superior a los noventa días de salario mínimo, se deberá realizar mediante cheque de la cuenta personal de quien efectuó el pago o depósito o a través de transferencia bancaria. En la póliza contable, se deberá adjuntar el comprobante con el nombre del depositante.
6. En todo caso, el interventor deberá conservar la ficha de depósito original para efectos de comprobación del pago y deberá llevar una relación de los bienes liquidados. Los ingresos en efectivo deberán relacionarse y estar sustentados con la documentación original correspondiente. Asimismo, todos los egresos deberán estar relacionados y soportados con la documentación original correspondiente en términos del Reglamento de Fiscalización.
7. El interventor, los peritos valuadores, auxiliares, dirigentes, trabajadores del partido en liquidación o cualquier otra persona que por sus funciones haya tenido acceso a información relacionada con el patrimonio del partido político en liquidación, en ningún caso podrán ser, por sí o por interpósita persona, los adquirentes de los bienes que se busca hacer líquidos.
8. Cualquier acto o enajenación que se realice en contravención a lo dispuesto en el numeral anterior será nulo de pleno derecho.

Artículo 395.**Del orden y prelación de los créditos**

1. Para determinar el orden y prelación de los créditos, el interventor cubrirá las obligaciones que la ley determina en protección y beneficio de los trabajadores del partido político en liquidación; realizado lo anterior deberán cubrirse las obligaciones fiscales que correspondan; cubiertas estas obligaciones, se pagarán las sanciones administrativas de carácter económico impuestas por el Instituto; si una vez cumplidas las obligaciones anteriores quedasen recursos disponibles, se atenderán otros compromisos contraídos y debidamente documentados con proveedores y acreedores, aplicando en lo conducente las leyes correspondientes.
2. El procedimiento para reconocer y ubicar a los diversos acreedores del partido político, se realizará de la siguiente manera:
 - a) El interventor deberá formular una lista de créditos a cargo del partido político en liquidación con base en la contabilidad del instituto político, los demás documentos que permitan determinar su pasivo y con las solicitudes de reconocimientos de créditos que se presenten.
 - b) Una vez elaborada la lista de acreedores, el interventor deberá publicarla en el Diario Oficial, con la finalidad de que aquellas personas que consideren que les asiste un derecho y no hubiesen sido incluidas en dicha lista, acudan ante el interventor para solicitar el reconocimiento de crédito en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la publicación respectiva.

- c) Las solicitudes de reconocimiento de crédito deberán contener lo siguiente:
 - I. Nombre completo, firma y domicilio del acreedor.
 - II. La cuantía del crédito.
 - III. Las condiciones y términos del crédito, entre ellas, el tipo de documento que lo acredite en original o copia certificada.
 - IV. Datos que identifiquen, en su caso, cualquier procedimiento administrativo, laboral, o judicial que se haya iniciado y que tenga relación con el crédito de que se trate.
- d) En caso de que no se tengan los documentos comprobatorios, deberán indicar el lugar donde se encuentren y demostrar que inició el trámite para obtenerlo.
- e) Transcurrido el plazo concedido en el inciso b), el interventor deberá publicar en el Diario Oficial, una nueva lista que contenga el reconocimiento, cuantía, graduación y prelación de los créditos, fijados en los términos del Reglamento.

Artículo 396.**Remanentes**

- 1. En caso de existir un saldo final de recursos positivo, deberá ajustarse a lo siguiente:
 - a) Tratándose de saldos en cuentas bancarias y recursos en efectivo, el interventor emitirá cheques a favor del Instituto o de los Organismos Públicos Locales, según corresponda. Los recursos deberán ser transferidos a la Tesorería de la Federación o a la tesorería de la entidad federativa correspondiente.
 - b) Tratándose de bienes muebles e inmuebles, el interventor llevará a cabo los trámites necesarios para transferir la propiedad de los mismos al Instituto, con la única finalidad de que los bienes sean transferidos al SAE, para que éste determine el destino final de los mismos con base en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Capítulo 8.**De la supervisión****Artículo 397.****Supervisión**

- 1. La Comisión con apoyo de la Unidad Técnica, fungirá como supervisor y tendrá a su cargo la vigilancia de la actuación del interventor.
- 2. La Comisión y la Unidad Técnica tendrán, con independencia de las facultades establecidas en la Ley y la normatividad aplicable, las siguientes:
 - a) Solicitar al interventor documentos o cualquier otro medio de almacenamiento de datos del partido político en liquidación.
 - b) Solicitar al interventor información por escrito sobre las cuestiones relativas a su desempeño.
 - c) En caso de que en virtud de los procedimientos de liquidación se tenga conocimiento de alguna situación que implique o pueda implicar infracción a ordenamientos ajenos a la competencia de la Comisión, ésta solicitará al Secretario Ejecutivo del Instituto que proceda a dar parte a las autoridades competentes.
- 3. La Unidad Técnica a través de la Comisión, informará semestralmente al Consejo General sobre la situación que guardan los procesos de liquidación de los partidos políticos en liquidación.

Artículo 398.**Informes**

1. De conformidad con el artículo 97, numeral 1, inciso d) fracción V de la Ley de Partidos, a más tardar dentro de los treinta días naturales posteriores en los que se configure alguno de los supuestos descritos en el artículo mencionado, el interventor deberá presentar al Consejo General, para su aprobación, un informe que contendrá el balance de bienes y recursos remanentes. Una vez aprobado el informe, el interventor ordenará lo necesario a fin de cubrir las obligaciones determinadas en el orden de prelación señalado.
2. Después de que el interventor culmine las operaciones relativas a los remanentes, deberá presentar a la Comisión un informe final, del cierre del procedimiento de liquidación del partido político que corresponda, en el que se detallarán las operaciones realizadas, las circunstancias relevantes del proceso y el destino final de los saldos. El informe además contendrá lo siguiente:
 - a) Una relación de los ingresos obtenidos por la venta de bienes, la cual deberá contener la descripción del bien vendido, el importe de la venta, así como el nombre, teléfono, clave de elector, RFC y domicilio fiscal de la persona que adquirió el bien.
 - b) Una relación de las cuentas cobradas, la cual deberá contener el nombre, teléfono, clave de elector, RFC y domicilio fiscal de los deudores del partido político en liquidación, así como el monto y la forma en que fueron pagados los adeudos.
 - c) Una relación de las cuentas pagadas durante el procedimiento de liquidación, la cual deberá contener el nombre, dirección, teléfono y clave de elector o en su caso, el RFC y domicilio fiscal de los acreedores del partido político correspondiente, así como el monto y la forma en que se efectuaron los pagos.
 - d) En su caso, una relación de las deudas pendientes, los bienes no liquidados y los cobros no realizados.
3. El informe será entregado a la Comisión, para su posterior remisión al Consejo General y publicación en el Diario Oficial.

LIBRO OCTAVO**Liquidación de las Asociaciones Civiles para el
caso de los Candidatos Independientes****Artículo 399.****Liquidación de las Asociaciones Civiles**

1. Una vez decretada la disolución de la Asociación Civil, la Asamblea nombrará de entre los asociados a uno o varios liquidadores, los cuales para liquidar a ésta, gozarán de las más amplias facultades, sujetándose siempre a los acuerdos establecidos en la Asamblea correspondiente.
2. En el caso de que la Asociación Civil no hubiere contado con financiamiento público en su patrimonio, el liquidador o liquidadores en su caso, deberán cubrir en primer lugar las deudas con los trabajadores que en su caso hubiera contratado, las derivadas de las multas a las que se hubiere hecho acreedora, y con proveedores y posteriormente aplicar reembolsos a las personas físicas asociadas, de acuerdo a los porcentajes de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Una vez que sean cubiertas las deudas con los trabajadores que en su caso hubiera contratado, las derivadas de las multas a las que se hubiere hecho acreedora y las contraídas con proveedores, si aún quedasen bienes o recursos remanentes, deberán reintegrarse al Instituto.
4. Los activos adquiridos y en su caso, los remanentes deberán ser restituidos a la Federación cuando hayan sido adquiridos con recursos federales o a la Tesorería de la entidad federativa cuando se trate de activos adquiridos con recursos locales, de conformidad con lo establecido en los artículos siguientes.

Artículo 400.**Restitución de los Activos de Candidatos Independientes**

1. La cuenta bancaria abierta para recibir el financiamiento público y privado, no podrá ser cancelada hasta en tanto la Unidad emita la autorización correspondiente.
2. Los candidatos independientes que no utilicen la totalidad del financiamiento público que les sea otorgado para gastos de campaña, deberán reintegrar el remanente a la autoridad electoral que se los asignó.
3. Si del procedimiento de fiscalización se comprueba la existencia de remanentes del total del financiamiento, se observará lo siguiente:
 - a) Tratándose de saldos en la cuenta bancaria, se emitirá cheque a favor del órgano electoral competente, que serán entregados a la Dirección Ejecutiva de Administración, previo aviso a la Comisión, con la única finalidad que los recursos sean transferidos a la Tesorería de la Federación o su equivalente.
 - b) Respecto de bienes muebles, llevará a cabo los trámites necesarios para transferir la propiedad de los mismos al órgano electoral competente, con la única finalidad que estos sean transferidos al SAE, para que determine el destino final de los mismos con base en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
 - c) En el caso de los sujetos obligados locales se enviarán a los Organismos Públicos Locales para que sean transferidos a la entidad que administre y enajene los bienes del sector público en su caso.
4. Los candidatos Independientes podrán realizar gastos directamente vinculados con su campaña durante el periodo que el Consejo General determine. Posterior a la jornada electoral, solo podrán realizar gastos de carácter administrativo, directamente vinculados con el proceso de rendición de cuentas.

Artículo 401.**Reintegro de remanentes locales**

1. Por lo que hace a las candidaturas independientes locales, el procedimiento de reintegro de los remanentes, con excepción del numeral 2 del artículo anterior, se llevará a cabo por el Organismo Público Local correspondiente.

LIBRO NOVENO**De la Transparencia****TÍTULO I.****Máxima Publicidad****Artículo 402.****Principios rectores**

1. En la interpretación del Reglamento se deberán favorecer los principios de máxima publicidad de registros y movimientos contables; así como de contrataciones de servicios en campaña.

Artículo 403.**Obligaciones de los partidos políticos**

1. Los partidos políticos están obligados a cumplir con lo establecido en la Ley de Partidos y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Los partidos deberán cumplir con las obligaciones que la legislación en materia de transparencia y acceso a la información les impone, así como publicar la información referida en el artículo 30 de la Ley de Partidos.
3. El Sistema de Contabilidad en Línea permitirá la consulta pública de la información contenida, una vez que ya hayan sido resueltos los procedimientos de fiscalización respectivos.

Artículo 404.**Reglas de publicidad de la información**

1. La publicidad de la información relacionada con los procedimientos de fiscalización que establece el Reglamento se sujetará a las siguientes reglas:
 - a) Serán publicados en el portal de internet del Instituto, una vez que el Consejo General apruebe el Dictamen Consolidado y la Resolución que ponga a su consideración la Comisión, los siguientes:
 - I. Derogado.
 - II. El estado consolidado de situación patrimonial, entendido como los resultados totales de los estados financieros.
 - III. El listado de proveedores con los que hayan celebrado operaciones que superen los quinientos días de salario mínimo, el cual deberá incluir gastos por proveedor con nombre, y producto o servicio adquirido.
 - IV. Derogado.
 - V. Los listados que incluyan monto, nombre y fecha de las aportaciones que reporten los partidos políticos provenientes de sus simpatizantes y militantes.
 - VI. Reporte final de ingresos y egresos a nivel candidatura de los periodos de precampaña, obtención de apoyo ciudadano y campaña respectivamente, así como el detalle de las operaciones registradas por el sujeto obligado y las identificadas por la autoridad, el cual será generado por la Unidad Técnica través del sistema en línea de contabilidad.
2. Los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, aprobados por la Comisión para el cumplimiento de sus funciones, a partir de su fecha de aprobación.

Artículo 405.**Información pública**

- a) Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior y sin que medie petición de parte, se establece que la siguiente información deberá hacerse del conocimiento público, independientemente de que la Comisión no hubiese emitido el Dictamen Consolidado o que el Consejo General no hubiese aprobado la Resolución correspondiente; a través de la página de Internet del Instituto:
 - I. Los nombres de los responsables de los órganos internos de finanzas de cada partido político, a nivel nacional, estatal y municipal, tanto del periodo ordinario como en precampaña y campaña electoral.
 - II. El listado de las organizaciones sociales que reciban financiamiento, así como el listado de sus dirigentes.
 - III. Los límites que hubieran fijado los partidos políticos a las cuotas voluntarias y personales que los candidatos podrán aportar exclusivamente a sus campañas, en ámbito federal y local.
 - IV. El listado y monto de las aportaciones de origen privado que reciban los sujetos obligados durante el período ordinario, las precampañas y campañas políticas federales y locales.
 - V. Los informes que presenten los sujetos obligados, tal como hayan sido enviados a la Unidad Técnica a partir de su fecha de presentación.
 - VI. La base de datos del resultado del monitoreo de espectaculares, de propaganda en vía pública, de diarios, revistas y otros medios impresos, así como el resultado de las visitas de verificación. Esta información se organizará por periodos de treinta días y sólo una vez vencido ese plazo, y transcurridos cinco días adicionales, se deberá publicar de forma electrónica en la página del Instituto.

- VII. Los gastos realizados por los sujetos obligados identificados por fecha de realización, indicando, fecha de contratación, proveedor, bien o servicio contratado, y monto de contratación.
- VIII. El detalle de los avisos previos de contratación, así como, de los requerimientos de contratación de partidos, coaliciones y candidatos.
- IX. De forma semanal, la agenda de eventos políticos reportada por los sujetos obligados en los periodos de precampaña, obtención de apoyo ciudadano y campaña.
- X. Los gastos reportados por los sujetos obligados en la realización de eventos políticos por cada corte convencional.
- XI. El listado de los procedimientos sancionadores que se encuentren en trámite, especificando cuando menos los datos consistentes en número de expediente, fecha de inicio del procedimiento, nombre del denunciante, nombre del denunciado, síntesis de los hechos denunciados, fecha de última actuación.

TÍTULO II.

Plazos de conservación de la información y documentación

Artículo 406.

Plazos de conservación

1. La autoridad deberá actuar con diligencia en la conservación de la información y documentación, tomando en consideración la vigencia documental de ésta; la cual se define como el periodo en el que un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
2. El tiempo de guarda y destino final de la información y documentación que se encuentre en posesión de la Unidad Técnica, atenderá lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto y demás disposiciones aplicables.
3. Los sujetos obligados por el Reglamento, conservarán la documentación comprobatoria de sus ingresos y egresos por un periodo de cinco años, contado a partir de la fecha en que quede firme el dictamen consolidado y la resolución correspondiente.
4. Los sujetos obligados conservarán las muestras, testigos, o cualquier elemento que permita comprobar sus gastos, hasta que queden firmes las resoluciones de los procedimientos relacionados con la revisión de los informes correspondientes.

Artículos Transitorios

Primero. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 9, inciso f) del Reglamento de Fiscalización, las notificaciones electrónicas se realizarán una vez que la Comisión de Fiscalización apruebe los Lineamientos de operación del módulo de notificaciones, a más tardar en el mes de enero de dos mil diecisiete, una vez que verifique el mecanismo.

Segundo. En tanto se incorporen las nuevas funcionalidades en los sistemas o aplicativos que proporciona el Instituto para el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización establecidas en el presente Reglamento, continuarán aplicándose los procedimientos y mecanismos vigentes a la entrada en vigor de las reformas al presente Reglamento.

La Unidad Técnica de Fiscalización, mediante el portal del Instituto Nacional Electoral, dará aviso de las fechas de liberación de dichas funcionalidades o aplicativos, una vez aprobados por la Comisión de Fiscalización.

Tercero. Toda disposición del Reglamento de Fiscalización que haga referencia a salarios mínimos, se entenderá alusiva a Unidades de Medida y Actualización (UMA).
